PORTARIA Nº 58, DE 8 DE OUTUBRO DE 2020.

Aprova a Versão 2 da Instrução Normativa nº 001, de 11 de outubro de 2019, que estabelece normas para contratação de compras e serviços no âmbito do Poder Legislativo do município de Pará de Minas.

O Presidente da Câmara Municipal de Pará de Minas, no uso de suas atribuições legais,
RESOLVE:

Art. 1º – Fica APROVADA a Versão 2 da Instrução Normativa nº 001, de 11 de outubro de 2019, que estabelece normas para contratação de compras e serviços no âmbito do Poder Legislativo do município de Pará de Minas.

Art. 2º – Fica anexada como parte integrante desta portaria a Versão 2 da Instrução Normativa nº 001, de 11 de outubro de 2019.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Pará de Minas, 8 de outubro de 2020.

Vereador Marcílio Magela de Souza

Presidente da Câmara

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001, DE 11 DE OUTUBRO DE 2019.

"Estabelece normas para a contratação de compras e serviços, no âmbito do Poder Legislativo do Município de Pará de Minas".

Versão 02
Data de aprovação: 07/10/2020

SUMÁRIO:

CAPÍTULO I – Das Disposições Gerais.....**01**
CAPÍTULO II – Dos Procedimentos aplicáveis aos Processos Licitatórios..... **07**
CAPÍTULO III – Dos Procedimentos específicos exigidos nos Processos de Inexigibilidade..... **13**
CAPÍTULO IV – Dos Procedimentos específicos exigidos nos Processos de Dispensa..... **18**
CAPÍTULO V – Dos Procedimentos específicos exigidos nos Processos de Compra Direta **22**
CAPÍTULO VI – Das Disposições Finais **25**
GLOSSÁRIO **27**
ANEXOS **28**

A **CONTROLADORIA GERAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARÁ DE MINAS**, no uso de suas atribuições, com fulcro na Lei Complementar nº 6.279/2019,

R E S O L V E:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1° Os processos de contratação de compras e prestação de serviços diversos, ***excluída a contratação de obras e serviços de engenharia***, observarão o disposto nesta Instrução Normativa – **"IN"**.

§1° Para fins do disposto nesta Instrução Normativa, os processos de contratação de compras e prestação de serviços diversos serão denominados de "Processo de Compra", representados pela sigla **"PC"**.

§2° Estão sujeitas à observância desta **IN** todos os órgãos integrantes da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Pará de Minas.

Art. 2° Para fins de padronização dos instrumentos necessários à correta contratação e gerenciamento das aquisições de bens e prestações de serviços, serão adotados os seguintes modelos e/ou conteúdos, todos anexos a esta **IN**:

I. Ofício de Solicitação de Compras e Serviços - **OSCS**;

II. Termo de Referência - **TR**;

III. Cotação de Preços – Pesquisa de Mercado;

IV. Atestado Técnico de Disponibilidade de Dotação Orçamentária;

V. Atestado Técnico de Disponibilidade de Recursos Financeiros;

VI. Atestado Técnico de Disponibilidade de Dotação Orçamentária e de Recursos Financeiros;

VII. Autorização Prévia do Presidente da Câmara e Declaração do Ordenador de Despesas - **AP**;

VIII. Solicitação de Orçamento para fins de Cotação de Preços;

IX. Modelo de Orçamento;

X. Ofício de Solicitação de Adesão à Ata de Registro de Preços;

XI. Ofício de Convocação para Assinatura de Contrato / Ata de Registro de Preços;

XII. Termo de Encerramento de Volume;

XIII. Termo de Abertura de Volume;

XIV. Termo de Retificação de Numeração de Folhas;

XV. Termo de Retificação (genérico);

XVI. Declaração de Inexistência/Existência de Processo Licitatório em andamento ou concluído, ou eventual compra direta anterior;

XVII. Termo de Devolução de **TR** ou de **PC**.

Parágrafo único. Os modelos anexos a esta **IN** são sugestivos, podendo serem alterados em seu conteúdo ou redação desde que não altere sua essência.

Art. 3° Para fins de padronização dos instrumentos necessários ao adequado controle da contratação das aquisições de bens, prestação de serviços e locações contratados no âmbito da Câmara Municipal de Pará de Minas, também serão adotados os seguintes modelos, todos constantes do Anexo desta **IN**:

I. Checklist de Processos Licitatórios sob a modalidade Pregão;

II. Checklist de Adesão à Ata de Sistema de Registro de Preço – **SRP**;

III. Checklist de Processos de Dispensa (com **PC**);

IV. Checklist de Compra Direta;

V. Checklist de Processos de Inexigibilidade;

VI. Checklist de Credenciamento;

VII. Checklist de Processos Licitatórios sob a modalidade Tomada de Preços e Concorrência.

Parágrafo Único. Em todos os **PC**´s deverá constar o checklist respectivo, anexados pela Divisão de Compras e Gestão de Contratos ou pela Divisão de Licitação, conforme o caso, cabendo ao respectivo titular assegurar a observância do conteúdo deles nos procedimentos sob sua responsabilidade.

Art. 4° São requisitos comuns a toda e qualquer aquisição de bens e prestação de serviços contratados no âmbito do Poder Legislativo do Município de Pará de Minas, seja sob a forma de licitação, inclusive via Registro de Preços, Adesão à Ata de Registro de Preços, Credenciamento, Dispensa ou Inexigibilidade:

I. Ofício de Solicitação de Compras e Serviços - **OSCS**;

II. Elaboração do Termo de Referência, designado pela sigla **"TR"**, dispensado apenas no caso de Compra Direta em que não haja formalização de **"PC"**;

III. Cotação de Preços, dispensada apenas no caso de Inexigibilidade de Licitação, e substituída por laudo de avaliação, na hipótese de locação de bens imóveis;

IV. Verificação prévia da disponibilidade orçamentária e financeira;

V. Autorização Prévia do Presidente da Câmara, designada pela sigla **"AP"**, e verificação do cumprimento do disposto no art. 16 da Lei Complementar nº 101/2000.

Art. 5º Todo **OSCS**, exceto nos casos de inexigibilidade de licitação, será encaminhado pela Diretoria Administrativa à Divisão de Compras e Gestão de Contratos para que seja autuado e encaminhado, por meio de ofício, à Diretoria Contábil, Orçamentária e Financeira para informação da dotação orçamentária.

Art. 6º Informada a dotação orçamentária – conforme modelo constante do **Anexo IV** desta **IN** – o processo será devolvido à Divisão de Compras e Gestão de Contratos para que o servidor responsável proceda a uma análise prévia da compra, emitindo parecer quanto ao procedimento a ser seguido, constatando a existência/inexistência de licitação anterior ou dispensa/compra direta que possa culminar em possível fracionamento de despesa, considerando a natureza do elemento constante da dotação orçamentária informada, bem como a homogeneidade, similaridade e/ou finalidade do objeto a ser contratado.

§1° Em se tratando de Compra Direta, sem formalização de **PC**, o servidor responsável, após emissão de parecer nesse sentido, com a autorização da Chefe da Divisão de Compras e Gestão de Contratos, dará prosseguimento à respectiva compra, nos termos do **Capítulo V** desta **IN**.

§2° Caso entenda se tratar de Procedimento Licitatório ou de Dispensa que necessite de formalização de **PC**, encaminhará o processo, com seu parecer, à Divisão de Licitação para que este seja ratificado ou contestado, caso em que:

I. Sendo ratificado, será encaminhado ao servidor responsável pela elaboração do **TR** para prosseguimento da compra.

II. Sendo contestado, será submetido à decisão do Diretor Administrativo, que poderá:

a) Adequar o seu pedido ao limite legal do art. 24, II, da Lei 8.666/93, na hipótese de existência de compra direta anterior;

b) Arquivar o **PC**;

c) Com base nos argumentos apresentados pela Divisão de Compras e Gestão de Contratos e pela Divisão de Licitação, decidirá qual procedimento será adotado, encaminhando os autos ao setor competente.

Art. 7º A fim de facilitar elaboração dos demais documentos previstos nesta **IN**, todos os **TR**'s deverão ser encaminhados também via e-mail para a Divisão de Compras e Gestão de Contratos e para a Divisão de Licitação, exceto os casos de inexigibilidade de licitação, que somente serão encaminhados para a Divisão de Licitação.

Art. 8º Todos os atos e comunicados relevantes realizados via e-mail deverão ser impressos, numerados, rubricados e juntado aos autos.

Art. 9º As funcionalidades do Módulo Compras do Sistema Informatizado da Câmara Municipal deverão ser utilizadas na realização dos procedimentos de que trata esta **IN**, incluindo a cotação do preço dos bens e serviços, de modo que os dados sobre tais procedimentos e os consequentes contratos possam ser exportados daquele software para todos os campos dos módulos específicos do **SICOM/TCE-MG**.

Art. 10 As especificações de produtos ou serviços que constarem do **OSCS** e/ou **TR** deverão, prioritariamente, atender ao catálogo de produtos e serviços padronizado, constante do Sistema Informatizado da Câmara, devendo-se evitar novos cadastros de materiais já existentes.

Art. 11 A autuação, a organização e o manuseio dos Processos de Compras seguirão as seguintes disposições:

I. É de responsabilidade de cada setor por onde tramitarem os **PC**´s a numeração por folha e a respectiva rubrica dos documentos que forem ali juntados.

II. As folhas dos processos serão numeradas sequencialmente e rubricadas, iniciando-se a contagem a partir da capa do primeiro volume, sem, contudo, numerá-la.

III. As contracapas e as capas a partir do segundo volume não serão contadas nem numeradas.

IV. Quando no documento houver informações em seu verso, este deverá ser identificado com a mesma numeração do anverso, seguido da letra “v”, com a respectiva rubrica.

V. Considerar-se-á como dimensão padrão, para os documentos juntados no processo, o tamanho de uma folha A4.

VI. Caso as folhas a serem juntadas no processo sejam menores que o tamanho A4, estas deverão ser coladas em folha A4 e numeradas sequencialmente. As folhas que ultrapassarem o tamanho A4 serão dobradas no mesmo tamanho.

VII. As mídias digitais, parte integrante do PC, serão colocados em envelope lacrado, com a identificação do nome da empresa e do número do PC, numerada sequencialmente.

§1° A inclusão de documentos no processo deverá observar a ordem cronológica dos atos e fatos ocorridos.

§2° O PC somente poderá ser movimentado com as folhas regularmente numeradas e rubricadas.

§3° Ocorrendo movimentação sem a devida regularidade prevista neste artigo, será obrigatória a devolução do PC ao setor em que se deu o fato para as providências cabíveis.

§4° É vedada a repetição de número de página, ainda que se utilize o recurso de número e letra. Ocorrendo erro quando da numeração das folhas do processo, o setor onde se deu o fato deverá lavrar Termo de Retificação de Numeração de Folhas – conforme **Anexo XIV** constante desta **IN** – e proceder às retificações necessárias.

§5° Em se constatando haver equívoco de informações em documentos juntados aos autos ou a necessidade de inclusão de documentos não anexados no momento oportuno, o servidor competente deverá confeccionar Termo de Retificação – conforme **Anexo XV** constante desta **IN** – que será juntado na ordem cronológica do processo, sem a subtração ou alteração do documento que se retifica, no primeiro caso.

Art. 12 Os **PC**'s deverão ser formados por volumes, devendo se proceder a abertura de novo volume sempre que a juntada de novos documentos puder prejudicar o adequado manuseio do volume anterior.

Parágrafo único O encerramento e a abertura de novo volume serão informados pelo setor que estiver de posse dos autos, por meio de Termos de Encerramento e Abertura de Volume – conforme **Anexos XII** e **XIII** constantes desta **IN** – certificados em folhas suplementares não numeradas e não contadas.

CAPÍTULO II
DOS PROCEDIMENTOS APLICÁVEIS AOS PROCESSOS LICITATÓRIOS

Art. 13 Todos os **PC**´s a serem realizados mediante licitação, inclusive via Sistema de Registro de Preços, seguirão o procedimento preliminar descrito neste Capítulo.

Art. 14 Para dar início ao procedimento administrativo de despesa, o Setor interessado encaminhará à Diretoria Administrativa o **OSCS**, conforme modelo constante do **Anexo I** desta **IN**.

Art. 15 Recebido o **OSCS**, a Diretoria Administrativa:

a) devolverá ao setor requisitante para complementação, se verificada a ausência de justificativa ou de informações necessárias;

b) avaliará a necessidade de aquisição por parte dos demais setores integrantes da estrutura administrativa da Câmara Municipal;

c) delimitará e especificará minimamente a demanda e verificará com o Presidente a viabilidade de se iniciar o processo;

d) encaminhará o **OSCS** original e/ou o **OSCS** definitivo para a Divisão de Compras e Gestão de Contrato para coleta de disponibilidade de dotação orçamentária e análise da compra, conforme artigos 5º e 6º desta **IN**.

Art. 16 Cumpridas as exigências descritas nos artigos 5º e 6º desta **IN**, o processo será encaminhado ao servidor responsável pela elaboração do **TR**, que lançará o **OSCS** no sistema informatizado da Câmara Municipal, em até 02 (dois) dias úteis, para fins de geração da "Solicitação de Materiais e/ou Execução de Obras/Serviços".

Art. 17 Elaborado o **TR**, o servidor responsável o juntará ao processo, com numeração sequencial e cronológica das folhas, e o encaminhará para a Divisão de Compras e Gestão de Contratos.

Parágrafo único. O **TR** será assinado pelo servidor responsável pela sua elaboração, pelo Diretor Administrativo e pelo servidor responsável do Setor requisitante, este último somente no caso de demanda específica do Setor.

Art. 18 Verificada a ausência de informações necessárias no **TR**, ou qualquer omissão que possa comprometer a adequada cotação de preços, a Divisão de Compras e Gestão de Contratos enviará comunicado por escrito à Diretoria Administrativa – conforme modelo constante do **Anexo XVII** desta **IN** – informando os elementos faltantes ou as inconsistências verificadas no **TR** para que se proceda às adequações necessárias.

Parágrafo único. Após as correções necessárias e de posse do **TR**, a Diretoria Administrativa fará novo protocolo na Divisão de Compras e Gestão de Contratos.

Art. 19 A Divisão de Compras e Gestão de Contratos realizará a cotação de preços, no prazo de 10 (dez) dias úteis, sempre buscando a maior proximidade possível dos preços cotados aos valores de mercado, das seguintes formas:

a) Consultar os preços praticados por empresas do ramo, cadastradas ou não no Cadastro de Fornecedores da Câmara Municipal, a ser feita diretamente na sede do estabelecimento, pela internet ou e-mail – conforme modelo de solicitação de orçamento constante do **Anexo VIII** desta **IN** – podendo ser admitidos preços de orçamentos que tenham sido emitidos há no máximo 90 (noventa) dias, exceto por peculiaridades do mercado, câmbio etc., caso em que este prazo poderá ser maior ou menor, mediante justificativa da Divisão de Compras e Gestão de Contratos;

b) Verificar os valores das últimas contratações formalizadas pela própria Câmara Municipal de Pará de Minas;

c) Consultar os valores registrados em atas de registro de preços de responsabilidade de órgãos municipais, estaduais ou federais, em execução ou concluídas nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores a data da pesquisa de preços;

d) Verificar os preços divulgados em revistas especializadas, banco de preços e fixados por órgãos oficiais;

e) Pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contendo a data de acesso, não se admitindo preços de promoções ou sem considerar o valor do frete;

f) Consultar os preços praticados no âmbito da Administração Pública, de outros Municípios ou órgãos estaduais e federais.

§1º Os parâmetros previstos acima poderão ser utilizados de forma combinada ou não, demonstrando-se no **PC** a metodologia utilizada para obtenção do preço de referência.

§2º Quando a pesquisa de preços for realizada com os fornecedores, estes deverão receber solicitação formal, ainda que por e-mail, para apresentação de cotação. Caso o fornecedor entregue orçamento sem a solicitação formal, este será registrado por meio de protocolo.

§3º Será conferido aos fornecedores prazo de resposta compatível com a complexidade do objeto a ser licitado.

§4º As cotações serão realizadas sempre com 02 (duas) casas decimais após a vírgula, exceto se no mercado for aplicado outro número de casas decimais.

§5º Na hipótese em que o **TR** consignar como critério de julgamento o maior percentual de desconto sobre preços tabelados, será dispensada a cotação de preços.

Art. 20 As cotações de preços serão devidamente juntadas ao **PC**, cabendo à Divisão de Compras e Gestão de Contratos estabelecer em documento próprio – conforme modelo de Cotação de Preços/Pesquisa de Mercado, constante do **Anexo III** desta **IN** – o valor estimado da licitação.

§1º Serão utilizados, como metodologia para obtenção do preço de referência para a contratação, a média, a mediana ou o menor dos valores obtidos na pesquisa de preços, desde que o cálculo incida sobre um conjunto de três ou mais preços, oriundos de um ou mais dos parâmetros previstos nesta **IN**, desconsiderados os valores inexequíveis e os excessivamente elevados.

§2º Poderão ser utilizados outros critérios ou metodologias, desde que devidamente justificados pela Divisão de Compras e Gestão de Contratos.

§3º Os preços coletados devem ser analisados de forma crítica, em especial, quando houver grande variação entre os valores apresentados.

Art. 21 Na hipótese de cotações de preços que apresentem variações significativas de valor, dever-se-á desprezar, para fins de obtenção do preço de referência, aqueles que estiverem muito superior e/ou muito inferior às demais cotações, sendo necessário manter no mínimo três cotações para fins de obtenção do valor estimado da contratação.

Parágrafo único. Quando for impossível a manutenção de no mínimo três cotações, seja por características do próprio mercado ou por comportamento dos preços em determinado período ou circunstância, tais ocorrências serão devidamente justificadas no **PC** pela Divisão de Compras e Gestão de Contratos, anexando para tal finalidade, se for o caso, documentos que comprovem o desinteresse dos potenciais fornecedores/prestadores de serviço ou a limitação do próprio mercado.

Art. 22 Após a conclusão da cotação de preços, a Divisão de Compras e Gestão de Contratos emitirá o Quadro Comparativo de Preços, via Sistema Informatizado, e o anexará aos autos do **PC**, junto com as cotações, pedidos de orçamento e demais documentos necessários.

Parágrafo único. Será obrigatória a aposição de carimbo de confirmação de realização de cotação no mapa de apuração de preços (Quadro Comparativo), assinado pelo servidor responsável pela conferência do orçamento.

Art. 23 A Divisão de Compras e Gestão de Contratos encaminhará o **PC**, por meio de ofício, à Diretoria Contábil, Orçamentária e Financeira, que, por sua vez, informará, no prazo de até 03 (três) dias úteis, a respectiva disponibilidade financeira, de acordo com o preço de referência – conforme modelo de Atestado de Disponibilidade de Recursos Financeiros, constante do **Anexo V** desta **IN** – devolvendo, em seguida, o **PC** para a Divisão de Compras e Gestão de Contratos.

Parágrafo único. Não existindo a disponibilidade financeira, a Diretoria Contábil, Orçamentária e Financeira providenciará a necessária suplementação ou criação junto ao Executivo Municipal, sendo que o prazo previsto no caput contará a partir da adequação ao orçamento procedido pelo Executivo.

Art. 24 A Divisão de Compras e Gestão de Contratos encaminhará o **PC** à Presidência da Câmara para fins de emissão da **AP** e declaração de cumprimento do disposto no art. 16, II da LC n. 101/2000, conforme modelo constante do **Anexo VII** desta **IN**.

Parágrafo único. Se o Presidente da Câmara não emitir a **AP**, o **PC** será devolvido à Divisão de Compras e Gestão de Contratos, que comunicará à Diretoria Administrativa o seu arquivamento.

Art. 25 Emitida a **AP**, o **PC** será devolvido à Divisão de Compras e Gestão de Contratos que o encaminhará à Divisão de Licitação, para que, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis:

I. Efetue o seu lançamento no sistema informatizado, para fins de geração do número específico do **PC**;

II. Proceda ao bloqueio orçamentário no sistema informatizado, exceto nos casos de registro de preço;

III. Defina a modalidade licitatória a ser adotada e elabore o respectivo Edital.

Art. 26 Cumprido o disposto no artigo anterior, a Divisão de Licitação enviará o **PC** à Procuradoria Geral da Câmara Municipal para emissão de parecer jurídico no prazo de 03 (três) dias úteis, por processo.

Parágrafo único. A Procuradoria Geral da Câmara devolverá o PC à Divisão de Licitação, que procederá conforme **IN** específica.

Art. 27 Ultimados os procedimentos necessários à conclusão do **PC**, conforme **IN** específica**,** a Divisão de Licitação o encaminhará à Divisão de Compras e Gestão de Contratos, para elaboração, no prazo de até 03 (três) dias úteis, do respectivo contrato/ata, em 03 (três) vias, de acordo com a minuta padrão constante da **IN** que disciplinar os editais e procedimentos licitatórios, exceto quando se tratar das hipóteses de dispensa de contrato, nos termos do art. 62 da Lei n. 8.666/93 e do art. 14 do Decreto Municipal 10.722/2019.

Parágrafo único. A Divisão de Compras e Gestão de Contratos encaminhará por e-mail o arquivo do contrato para a Procuradoria Geral, que, no prazo de 02 (dois) dias úteis, atestará, também por e-mail, a sua conformidade com o disposto no art. 55 da Lei 8.666/93, reencaminhando para a Divisão de Compras e Gestão de Contratos.

Art. 28 A Divisão de Compras e Gestão de Contratos convocará, no prazo previsto no instrumento convocatório, o fornecedor/prestador de serviços para a assinatura do contrato/ata, pessoalmente, via protocolo físico, por publicação na imprensa oficial do Município ou por e-mail, com confirmação de recebimento, juntando aos autos a comprovação da respectiva convocação.

§1º Na hipótese de envio de minuta de contrato/ata via correios ou e-mail, a contratada devolverá todas as vias assinadas, cabendo à Divisão de Compras e Gestão de Contratos enviar uma via do contrato/ata para a contratada, após a assinatura do Presidente e da Procuradoria Geral.

§2º Caberá à Divisão de Compras e Gestão de Contratos colher as assinaturas da Procuradoria Geral e do Presidente nas vias do contrato/ata.

§3º Após a assinatura do contrato/ata, a Divisão de Compras e Gestão de Contratos publicará o extrato no prazo assinalado no art. 61, parágrafo único da Lei 8.666/93, arquivando uma das vias no **PC** e enviando outra via para a Diretoria Contábil, Orçamentária e Financeira.

Art. 29 A não assinatura do contrato/ata pelo fornecedor/prestador de serviços, no prazo assinalado no instrumento convocatório, implicará a convocação sucessiva dos demais fornecedores ou prestadores de serviços, segundo o menor valor de proposta apresentada, se for o caso.

Art. 30 Em até 02 (dois) dias úteis após o recebimento das vias contratuais devidamente assinadas, a Divisão de Compras e Gestão de Contratos procederá ao desbloqueio orçamentário, quando for o caso, gerando a **"AF Global ou Estimativa"** no sistema informatizado.

Parágrafo único. Nas hipóteses de dispensa de contrato, nos termos do art. 62 da Lei n. 8.666/93 e do art. 14 do Decreto Municipal 10.722/2019, os procedimentos descritos no *caput* serão feitos a partir da emissão da **AF**, quando da solicitação do produto/serviço.

Art. 31 Quando da solicitação do produto/serviço, a Divisão de Compras e Gestão de Contratos emitirá a autorização de fornecimento – **AF** – em 02 (duas) vias, sendo uma via enviada para a contratada e a outra encaminhada para a Diretoria Contábil, Orçamentária e Financeira.

Art. 32 A partir do recebimento da **AF**, a Diretoria Contábil, Orçamentária e Financeira imprimirá uma via da **NE**, sendo incluída no **PC** em momento oportuno.

Parágrafo único. As notas de empenho **(NE)** serão emitidas sempre em ordem cronológica.

CAPÍTULO III

DOS PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS EXIGIDOS NOS PROCESSOS DE INEXIGIBILIDADE

Art. 33 Os **PC**´s a serem realizados mediante inexigibilidade de licitação, seguirão o procedimento descrito nos artigos seguintes deste Capítulo.

Art. 34 Os **PC**'s referentes à contratação por Inexigibilidade de Licitação deverão ser instruídos com a seguinte documentação, no que couber, a ser providenciada pela Divisão de Licitação:

I. Na hipótese de pessoa jurídica:

a) Prova de inscrição no CNPJ;

b) Registro comercial, no caso de empresa individual;

c) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e suas alterações, devidamente registrados, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

d) Cópia dos documentos pessoais do representante legal da empresa e/ou do responsável pela assinatura do instrumento contratual, neste último caso, acompanhado de instrumento de mandato público ou particular, com poderes específicos para tal ato;

e) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

f) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

g) Declaração que não emprega menor de 16 anos, salvo na condição de aprendiz;

h) Número de conta corrente do CNPJ do Contratado;

i) Número de telefone para contato e e-mail;

j) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Município;

k) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, mediante apresentação de certidão emitida pelo órgão competente do Estado;

l) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, fornecida pela Secretaria da Receita Federal ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, abrangendo, inclusive, as Contribuições Sociais previstas nas alíneas "a" a "d" do Parágrafo único do art. 11 da Lei n. 8.212/1991;

m) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

n) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII - A da CLT, aprovada pelo Decreto-Lei n. 5.452, de 1º de maio de 1943 – CNDT.

II. Na hipótese de pessoa física:

a) Cópia da Identidade e CPF do contratado;

b) Declaração que não emprega menor de 16 anos, salvo na condição de aprendiz;

c) Número de conta corrente no nome do titular do Contrato;

d) Número de telefone para contato e e-mail;

e) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Município;

f) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, fornecida pela Secretaria da Receita Federal ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional,

abrangendo inclusive as Contribuições Sociais previstas nas alíneas "a" a "d" do Parágrafo único do art. 11 da Lei n. 8.212/1991;

g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII – A da CLT, aprovada pelo Decreto-Lei n. 5.452, de 1º de maio de 1943 – CNDT.

III. Documentação comprobatória da situação que enseja a hipótese de inexigibilidade de licitação, de acordo com a capitulação prevista no art. 25 da Lei n. 8.666/93, ou seja:

a) Proposta original do fornecedor/prestador escolhido;

b) Justificativa do valor a ser pago na contratação;

c) Singularidade e complexidade do serviço a ser prestado, quando for o caso;

d) Notoriedade do profissional a ser contratado, quando for o caso;

e) Comprovação de consagração perante o público local ou a crítica especializada, na hipótese de contratação de profissional de qualquer setor artístico, diretamente ou através de empresário exclusivo;

f) Comprovação de exclusividade de fornecimento, por meio de atestado fornecido pelo órgão de registro do comércio local em que se realizará a aquisição, por Sindicato, Federação ou Confederação Patronal ou entidades equivalentes, quando for o caso;

g) Comprovação de qualificação técnica, nos termos do art. 30 da Lei nº 8.666/93, quando for o caso;

h) Comprovante do atendimento de outros requisitos exigidos por lei, quando for o caso.

§1º A comprovação de consagração de que trata a alínea “e” do inciso III poderá ser feita via noticiários de jornais e revistas, artigos extraídos de páginas eletrônicas da Internet, relação de cd's gravados e vendidos, prêmios recebidos, aparições na mídia, participação em eventos, presença de público em shows, número de visualizações e acessos em sítios eletrônicos, demonstração de contratações para eventos relevantes junto a entes públicos ou à iniciativa privada.

§2º A contratação de profissional de qualquer setor artístico através de empresário exclusivo fica condicionada à apresentação de cópia autenticada do contrato com o referido empresário, com validade de no mínimo um ano. Não serão aceitos, para tal finalidade, os contratos ou autorizações que conferem exclusividade apenas para os dias correspondentes à apresentação dos artistas e restritos à localidade do evento.

§3º A justificativa da escolha do fornecedor/prestador de serviço deverá constar do **OSCS** do setor requisitante.

§4º Na hipótese de Credenciamento, a justificativa da necessidade da contratação de todos os possíveis fornecedores/prestadores de serviço deverá constar do **TR**.

§5º É incabível a realização de cotação de preços nos casos de contratação por inexigibilidade de licitação, sendo que a justificativa do valor a ser pago de que trata a alínea "b" do inciso III será de responsabilidade da Divisão de Licitação, mediante juntada aos autos do **PC** de documentação pertinente, da seguinte forma:

a) Padrões usuais de mercado, utilizados para o tipo de contratação que se pretende realizar;

b) Valores cobrados pelo fornecedor/prestador de serviço/profissional do setor artístico, em contratos e/ou Notas Fiscais anteriores, para execução/fornecimento de objetos similares, devidamente atualizados, firmados com órgãos ou instituições públicas ou privadas, para verificação da compatibilidade do valor proposto a ser contratado;

c) Outros critérios ou métodos, desde que devidamente justificado nos autos;

d) Excepcionalmente, caso o fornecedor/prestador de serviço/profissional do setor artístico não tenha comercializado o objeto anteriormente, a justificativa de preço poderá ser realizada com objetos de mesma natureza.

Art. 35 Para dar início ao procedimento administrativo de despesa, o Setor interessado encaminhará à Diretoria Administrativa o **OSCS**, conforme modelo constante do **Anexo I** desta **IN**.

Art. 36 Após o recebimento do **OSCS**, a Diretoria Administrativa o encaminhará ao servidor responsável pela elaboração do **TR**.

Art. 37 O servidor responsável pela elaboração do **TR** lançará, em até 02 (dois) dias úteis, o **OSCS** no sistema informatizado da Câmara Municipal, para fins de geração da "Solicitação de Materiais e/ou Execução de Obras/Serviços".

Art. 38 Elaborado o **TR**, o servidor responsável o autuará, juntamente com os documentos anteriores, com numeração sequencial e cronológica das folhas, e o encaminhará para a Divisão Licitação.

Parágrafo único. O **TR** será assinado pelo servidor responsável pela sua elaboração, pelo Diretor Administrativo e pelo servidor responsável pelo setor requisitante.

Art. 39 Verificada a ausência de informações necessárias no **TR**, ou qualquer omissão que possa comprometer a adequada instrução do processo, a Divisão de Licitação enviará comunicado por escrito à Diretoria Administrativa – conforme modelo constante do **Anexo XVII** desta **IN** – informando os elementos faltantes ou as inconsistências verificadas no **TR** para que se proceda às adequações necessárias.

Parágrafo único. Após as correções necessárias e de posse do **TR**, a Diretoria Administrativa fará novo protocolo na Divisão de Licitação que, por sua vez, tomará as providências previstas no art. 34, no prazo de até 03 (três) dias úteis, contados da data em que estiver disponibilizada toda a documentação necessária.

Art. 40 Realizada a adequada instrução do **PC** sob a forma de inexigibilidade, a Divisão de Licitação encaminhará os autos para a Diretoria Contábil, Orçamentária e Financeira, para informação da dotação orçamentária e financeira no prazo de 01 (um) dia útil – conforme modelo de Atestado de Disponibilidade de Dotação Orçamentária e de Recursos Financeiros, constante do **Anexo VI** desta **IN** – devolvendo, em seguida, o **PC** para a Divisão de Licitação.

Parágrafo único. Não existindo a disponibilidade financeira, a Diretoria Contábil, Orçamentária e Financeira providenciará a necessária suplementação ou criação junto ao Executivo Municipal, sendo que o prazo previsto no caput contará a partir da adequação ao orçamento procedido pelo Executivo.

Art. 41 A Divisão de Licitação encaminhará o **PC**, em até 01 (um) dia útil, à Presidência da Câmara para fins de emissão da **AP** e declaração de cumprimento do disposto no art. 16, II da LC n. 101/2000, conforme modelo constante do **Anexo VII** desta **IN**.

Parágrafo único. Se o Presidente da Câmara não emitir a **AP**, o **PC** será devolvido à Divisão de Licitação, que comunicará à Diretoria Administrativa o seu arquivamento.

Art. 42 Emitida a **AP**, o **PC** será devolvido à Divisão de Licitação para que seja efetuado o seu lançamento no sistema informatizado, para fins de geração do número específico do **PC** para processos de inexigibilidade no prazo de até 02 (dois) dias úteis.

Art. 43 Cumprido o disposto no artigo anterior, a Divisão de Licitação enviará o **PC**, à Procuradoria Geral da Câmara Municipal para emissão de parecer jurídico no prazo de 02 (dois) dias úteis, por processo.

Parágrafo único. Emitido o parecer, a Procuradoria Geral da Câmara devolverá o **PC** para a Divisão de Licitação, que, por sua vez, o encaminhará, dentro de 03 (três) dias, ao Presidente da Câmara para que proceda à ratificação da inexigibilidade, no prazo de 05 (cinco) dias, como condição para a eficácia dos atos.

Art. 44 Após a ratificação da inexigibilidade pelo Presidente, o **PC** retornará à Divisão de Licitação para que seja feita a publicação na imprensa oficial dentro do prazo de 05 (cinco) dias estabelecidos acima, procedendo à juntada aos autos do comprovante da publicação, encaminhando posteriormente à Divisão de Compras e Gestão de Contratos para elaboração do respectivo contrato e cumprimento das providências previstas nos artigos 27 a 30 desta **IN**.

CAPÍTULO IV
DOS PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS EXIGIDOS NOS PROCESSOS DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Art. 45 As Dispensas que, em razão do objeto, forem formalizadas por meio de **PC**´s, seguirão o procedimento descrito nos artigos seguintes deste capítulo.

Art. 46 Os **PC**´s referentes às hipóteses de Dispensa previstas no art. 24, II e seguintes da Lei n. 8.666/93 serão instruídos com a seguinte documentação, no que couber, a ser providenciada pela Divisão de Licitação, sem prejuízo das demais exigências constantes nesta **IN**, notadamente os documentos previstos no art. 34:

I. Documentação comprobatória da situação que enseja a hipótese de dispensa, de acordo com a capitulação prevista no 24, incisos III e seguintes da Lei n. 8.666/93;

II. Caracterização da situação emergencial ou calamitosa que justifique a dispensa, quando for o caso;

III. Proposta original do fornecedor/prestador escolhido;

IV. Comprovação de licitações anteriores, sem sucesso, nas hipóteses de licitações desertas, frustradas/fracassadas, mediante juntada de cópia dos editais e respectivas atas.

§1º A justificativa da necessidade da contratação deverá constar do **OSCS**, bem como do **TR**.

§2º A pesquisa de mercado, quando necessária, nos casos das hipóteses do caput, será realizada pela Divisão de Compras e Gestão de Contratos.

§3º O relatório constando a justificativa da escolha do fornecedor/prestador de serviço contratado, bem como a comprovação da documentação pertinente, é responsabilidade de Divisão de Licitação.

Art. 47 Os **PC**´s referentes às Dispensas a serem realizadas com base no art. 24, X, da Lei Nº 8.666/93, serão instruídos com a seguinte documentação, a ser providenciada pela Divisão de Licitação, sem prejuízo das demais exigências constantes nesta **IN**, notadamente os documentos previstos no art. 34:

I. Certidão de registro do imóvel atualizada ou outro documento comprobatório da propriedade ou posse legítima do imóvel;

II. Comprovação de adequação do valor a ser pago aos preços praticados no mercado, mediante Laudo de Avaliação do Imóvel, a ser emitido por corretor de imóveis;

III. Termo de Vistoria, atestando as características e condições de conservação do imóvel, com anexo fotográfico, se necessário;

IV. Certidão negativa de débitos para com a Fazenda Pública Municipal, em nome do proprietário ou possuidor do imóvel.

Parágrafo único. A justificativa da escolha do imóvel deverá constar do **OSCS**, bem como do **TR**.

Art. 48 Para dar início ao procedimento administrativo de despesa, o Setor interessado encaminhará à Diretoria Administrativa o **OSCS**, conforme modelo constante do **Anexo I** desta **IN**.

Art. 49 Recebido o **OSCS**, a Diretoria Administrativa:

a) devolverá ao setor requisitante para complementação, se verificada a ausência de justificativa ou de informações necessárias;

b) avaliará a necessidade de aquisição por parte dos demais setores integrantes da estrutura administrativa da Câmara Municipal;

c) delimitará e especificará minimamente a demanda e verificará com o Presidente a viabilidade de se iniciar o processo;

d) encaminhará o **OSCS** original e/ou o **OSCS** definitivo para a Divisão de Compras e Gestão de Contrato para coleta de disponibilidade de dotação orçamentária e análise da compra, conforme artigos 5º e 6º desta **IN**.

Art. 50 Cumpridas as exigências descritas nos artigos 5º e 6º desta **IN**, o processo será encaminhado ao servidor responsável pela elaboração do **TR**, que lançará o **OSCS** no sistema informatizado da Câmara Municipal, em até 02 (dois) dias úteis, para fins de geração da "Solicitação de Materiais e/ou Execução de Obras/Serviços".

Art. 51 Elaborado o **TR**, o servidor responsável o juntará ao processo, com numeração sequencial e cronológica das folhas, e o encaminhará para a Divisão de Compras e Gestão de Contratos.

Parágrafo único O **TR** será assinado pelo servidor responsável pela sua elaboração, pelo Diretor Administrativo e pelo servidor responsável do Setor requisitante, este último somente no caso de demanda específica do Setor.

Art. 52 Verificada a ausência de informações necessárias no **TR**, ou qualquer omissão que possa comprometer a adequada cotação de preços, a Divisão de Compras e Gestão de Contratos enviará comunicado por escrito à Diretoria Administrativa – conforme modelo constante do **Anexo XVII** desta **IN** – informando os elementos faltantes ou as inconsistências verificadas no **TR** para que se proceda às adequações necessárias.

Parágrafo único. Após as correções necessárias e de posse do **TR**, a Diretoria Administrativa fará novo protocolo na Divisão de Compras e Gestão de Contratos.

Art. 53 A Divisão de Compras e Gestão de Contratos realizará, quando for o caso, a cotação de preços nos prazos e condições previstos nos artigos 19 a 22 desta **IN**, encaminhando-o em seguida, por meio de ofício, à Diretoria Contábil, Orçamentária e Financeira que, por sua vez, informará, no prazo de até 03 (três) dias úteis, a respectiva disponibilidade financeira, de acordo com o preço de referência – conforme modelo de Atestado de Disponibilidade de Recursos Financeiros, constante do **Anexo V** desta **IN** – devolvendo, em seguida, o **PC** para a Divisão de Compras e Gestão de Contratos.

§1º Não existindo a disponibilidade financeira, a Diretoria Contábil, Orçamentária e Financeira providenciará a necessária suplementação ou criação junto ao Executivo Municipal, sendo que o prazo previsto no caput contará a partir da adequação ao orçamento procedido pelo Executivo.

§2º Quando não for o caso de realização de cotação de preços, o procedimento descrito nos artigos 54 e 55, de responsabilidade da Divisão de Compras e Gestão de Contratos, serão realizados pela Divisão de Licitação.

Art. 54 A Divisão de Compras e Gestão de Contratos encaminhará o **PC** à Presidência da Câmara para fins de emissão da **AP** e declaração de cumprimento do disposto no art. 16, II da LC n. 101/2000, conforme modelo constante do **Anexo VII** desta **IN**.

Parágrafo único. Se o Presidente da Câmara não emitir a **AP**, o **PC** será devolvido à Divisão de Compras e Gestão de Contratos, que comunicará à Diretoria Administrativa o seu arquivamento.

Art. 55 Emitida a **AP**, o **PC** será devolvido à Divisão de Compras e Gestão de Contratos que o encaminhará à Divisão de Licitação para que seja efetuado o seu lançamento no sistema informatizado, para fins de geração do número específico do **PC** para processos de dispensa, bem como para juntada dos documentos previstos no art. 34, no que couber, no prazo de até 02 (dois) dias úteis, contados da data em que estiver disponibilizada toda a documentação necessária.

Art. 56 Cumprido o disposto no artigo anterior, a Divisão de Licitação enviará o **PC** à Procuradoria Geral da Câmara Municipal para emissão de parecer jurídico no prazo de 02 (dois) dias úteis, por processo.

Parágrafo único. Emitido o parecer, a Procuradoria Geral da Câmara devolverá o **PC** para a Divisão de Licitação, que, por sua vez, o encaminhará, dentro de 03 (três)

dias, ao Presidente da Câmara para que proceda à ratificação da dispensa, no prazo de 05 (cinco) dias, como condição para a eficácia dos atos.

Art. 57 Após a ratificação da dispensa pelo Presidente, o **PC** retornará à Divisão de Licitação para que seja feita a publicação na imprensa oficial dentro do prazo de 05 (cinco) dias estabelecidos acima, procedendo à juntada aos autos do comprovante da publicação e encaminhando o **PC** posteriormente à Divisão de Compras e Gestão de Contratos para elaboração do respectivo contrato e cumprimento das providências previstas nos artigos 27 a 30 desta **IN**.

CAPÍTULO V
DOS PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS EXIGIDOS NOS PROCESSOS DE COMPRA DIRETA

Art. 58 Os procedimentos a serem realizados mediante compra direta seguirão o descrito nos artigos seguintes deste capítulo.

Art. 59 As hipóteses de dispensa de licitação pelo valor, conforme artigo 24, inciso II, da Lei 8.666/93, com entrega total e imediata, de uma só vez, sem obrigações posteriores, serão tratados nesta **IN** como “compra direta”, ficando dispensada a formalização de **PC**, devendo, todavia, serem anexados ao **OSCS** pela Divisão de Compras e Gestão de Contratos os seguintes documentos, bem como os documentos previstos no art. 34, I e II, no que couber:

I. Cotação de Preços;

II. Prova de inscrição no CNPJ;

III. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, fornecida pela Secretaria da Receita Federal ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, abrangendo inclusive as Contribuições Sociais previstas nas alíneas "a" a "d" do Parágrafo único do art. 11 da Lei n. 8.212/1991;

IV. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

V. CND estadual, na hipótese de fornecimento de mercadoria;

VI. CND municipal, na hipótese de prestação de serviços;

VII. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII – A da CLT, aprovada pelo Decreto-Lei n. 5.452, de 1º de maio de 1943 – CNDT;

VIII. **AP**.

Parágrafo único. Na hipótese do caput, não será elaborado o **TR**.

Art. 60 Para dar início ao procedimento administrativo de despesa, o Setor interessado encaminhará à Diretoria Administrativa o **OSCS**, conforme modelo constante do **Anexo I** desta **IN**.

Art. 61 Recebido o **OSCS**, a Diretoria Administrativa:

a) devolverá ao setor requisitante para complementação, se verificada a ausência de justificativa ou de informações necessárias;

b) avaliará a necessidade de aquisição por parte dos demais setores integrantes da estrutura administrativa da Câmara Municipal;

c) delimitará e especificará minimamente a demanda e verificará com o Presidente a viabilidade de se iniciar o processo;

d) encaminhará o **OSCS** original e/ou o **OSCS** definitivo para a Divisão de Compras e Gestão de Contratos.

Art. 62 Verificada a ausência de informações necessárias no **OSCS**, ou qualquer omissão que possa comprometer a adequada cotação de preços, a Divisão de Compras e Gestão de Contratos enviará comunicado por escrito à Diretoria Administrativa – conforme modelo constante do **Anexo XVII** desta **IN** – informando os elementos faltantes ou as inconsistências verificadas no **OSCS** para que se proceda às adequações necessárias.

Parágrafo único. Após as correções necessárias e de posse do **OSCS**, a Diretoria Administrativa fará novo protocolo na Divisão de Compras e Gestão de Contratos.

Art. 63 A Divisão de Compras e Gestão de Contratos procederá à coleta de disponibilidade de dotação orçamentária e à análise prévia da compra – conforme artigos 5º e 6º desta **IN** – lançará o **OSCS** no sistema informatizado da Câmara

Municipal, em 02 (dois) dias úteis, para fins de geração da "Solicitação de Materiais e/ou Execução de Obras/Serviços" e realizará a cotação de preços, nos prazos e condições previstos no artigos 19 a 22 desta **IN**.

Art. 64 Realizada a cotação de preços, a Divisão de Compras e Gestão de Contratos encaminhará ofício à Diretoria Contábil, Orçamentária e Financeira para informação, no prazo de até 03 (três) dias úteis, da respectiva disponibilidade financeira, de acordo com o preço de referência – conforme modelo de Atestado de Disponibilidade de Recursos Financeiros, constante do **Anexo V** desta **IN**.

Parágrafo único. Não existindo a disponibilidade financeira, a Diretoria Contábil, Orçamentária e Financeira providenciará a necessária suplementação ou criação junto ao Executivo Municipal, sendo que o prazo previsto no caput contará a partir da adequação ao orçamento procedido pelo Executivo.

Art. 65 A Divisão de Compras e Gestão de Contratos solicitará à Presidência da Câmara a emissão da necessária **AP** e declaração de cumprimento do disposto no art. 16, II da LC n. 101/2000 – conforme modelo constante do **Anexo VII** desta **IN**.

§1º Se o Presidente da Câmara não emitir a **AP**, a Divisão de Compras e Gestão de Contratos comunicará à Diretoria Administrativa a não realização da compra e arquivamento do **OSCS**.

§2º O Presidente da Câmara poderá delegar a assinatura de **AP** ao Diretor Administrativo nas compras diretas, conforme definido em Portaria de Delegação.

Art. 66 Emitida **AP**, a Divisão de Compras e Gestão de Contratos realizará a Compra Direta no prazo de 02 (dois) dias úteis.

Art. 67 Quando da solicitação do produto/serviço, a Divisão de Compras e Gestão de Contratos emitirá a respectiva Autorização de Fornecimento – **AF** – em 02 (duas) vias, sendo uma via enviada para a contratada e a outra encaminhada para a Diretoria Contábil, Orçamentária e Financeira.

Art. 68 A partir do recebimento da **AF**, a Diretoria Contábil, Orçamentária e Financeira imprimirá uma via da **NE**, sendo incluída na Compra Direta em momento oportuno.

Parágrafo único. As notas de empenho **(NE)** serão emitidas sempre em ordem cronológica.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 69 Caberá ao titular da Diretoria Administrativa indicar, formalmente, à Controladoria Geral, no prazo de até 05 dias úteis, após a entrada em vigor desta **IN**, os nomes dos servidores responsáveis por:

I. Elaboração de **TR**;

II. Autuação, numeração e rubrica de documentos, no âmbito de cada um dos setores da Câmara Municipal de Pará de Minas envolvidos nos procedimentos de que trata esta **IN**;

III. Execução das atribuições cometidas à Divisão de Compras e Gestão de Contratos e à Divisão de Licitação nesta **IN**.

§1º A designação dos servidores para o desempenho das tarefas previstas no caput será realizada por Portaria do Presidente da Câmara.

§2º Qualquer alteração de atribuições ou de servidor deverá ser comunicada à Controladoria Geral, no mesmo prazo assinalado no caput, contado a partir de sua efetivação.

Art. 70 O não cumprimento do disposto nesta **IN** ensejará responsabilidade disciplinar a quem houver dado causa ao seu descumprimento, nos termos da Resolução nº 454/2004 e suas alterações posteriores.

Art. 71 Os casos omissos serão resolvidos pela Controladoria Geral.

Art. 72 Os prazos previstos nesta **IN** contam-se de acordo com o disposto na Lei 8.666/93.

§1º Todos os prazos previstos nesta **IN**, que não decorram de lei ou de ato regulamentar, podem ser prorrogados por igual período, na hipótese de situações excepcionais devidamente justificadas, sendo considerados individualmente, devendo ser multiplicados pelo número de processos e/ou documentos enviados concomitantemente.

§2º A justificativa de prorrogação de prazo poderá constar na contracapa do **PC**, ou em documento próprio juntado aos autos, com a respectiva remissão na contracapa.

Art. 73 Caberá à Controladoria Geral expedir normas complementares a esta **IN**.

Art. 74 Aplica-se aos procedimentos descritos nesta **IN**, no que couber, o disposto nas seguintes Leis Federais, sem prejuízo do disposto em outras leis e regulamentos, municipais, estaduais e federais correlatos: Lei nº 8.666/93; Lei nº 10.520/02; Lei nº 12.232/10; Lei nº 4.320/64; Lei Complementar nº 101/00 - LRF; Lei Complementar nº 123/2006; Decreto Municipal nº 10.721/2019 e suas alterações posteriores – Pregão; Decreto Municipal nº 10.722/2019 e suas alterações posteriores - SRP; Lei nº 8.429/92; Lei nº 12.846/13 e Lei Orgânica do Município de Pará de Minas.

Art. 75 Esta **IN** entra em vigor na data de sua publicação.

Pará de Minas, 07 de outubro de 2020.

MICHELE APARECIDA VILLAÇA FREIRE
Controladora Geral

MARCÍLIO MAGELA DE SOUZA
Presidente da Câmara Municipal

Comissão responsável por auxiliar a Controladoria Geral na elaboração e revisão de Instruções Normativas – INs, instituída pela Portaria nº 42, de 26 de maio de 2020:

JOSÉ GERMANO DUARTE
Presidente da Comissão

EVANDRO RAFAEL SILVA
Membro da Comissão

FERNANDA TEIXEIRA ALMEIDA
Membro da Comissão

GLOSSÁRIO

AF	AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO
AP	AUTORIZAÇÃO PRÉVIA
IN	INSTRUÇÃO NORMATIVA
LRF	LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL
NE	NOTA DE EMPENHO
OSCS	OFÍCIO DE SOLICITAÇÃO DE COMPRAS E SERVIÇOS
PC	PROCESSO DE COMPRA
SRP	SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS
TR	TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXOS DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2019

Anexo I	Modelo de Ofício de Solicitação de Compras e Serviços - **OSCS**
Anexo II	Modelo Termo de Referência - **TR**
Anexo III	Modelo de Cotação de Preços – Pesquisa de Mercado
Anexo IV	Modelo de Atestado de Disponibilidade de Dotação Orçamentária;
Anexo V	Modelo de Atestado de Disponibilidade de Recursos Financeiros
Anexo VI	Modelo de Atestado de Disponibilidade de Dotação Orçamentária e de Recursos Financeiros
Anexo VII	Modelo de Autorização Prévia do Presidente da Câmara e Declaração do Ordenador de Despesas - **AP**
Anexo VIII	Modelo de Solicitação de Orçamento para fins de Cotação de Preços
Anexo IX	Modelo de Orçamento
Anexo X	Modelo de Ofício de Solicitação de Adesão à Ata de Registro de Preços
Anexo XI	Modelo de Ofício de Convocação para Assinatura de Contrato / Ata de Registro de Preços
Anexo XII	Modelo de Termo de Encerramento de Volume
Anexo XIII	Modelo de Termo de Abertura de Volume
Anexo XIV	Modelo de Termo de Retificação de Numeração de Folhas
Anexo XV	Modelo de Termo de Retificação (genérico);
Anexo XVI	Modelo de Declaração de Inexistência/Existência de Processo Licitatório em andamento ou concluído, ou eventual compra direta anterior
Anexo XVII	Termo de Devolução de **TR** ou de **PC**
Anexo XVIII	Modelo de Checklist – Pregão
Anexo XIX	Modelo de Checklist – Adesão à Ata **SRP**
Anexo XX	Modelo de Checklist – Dispensa (com **PC**)
Anexo XXI	Modelo de Checklist – Compra Direta
Anexo XXII	Modelo de Checklist – Inexigibilidade
Anexo XXIII	Modelo de Checklist – Credenciamento
Anexo XXIV	Modelo de Checklist – Tomada de Preços / Concorrência

ANEXO I
MODELO DE OFÍCIO DE SOLICITAÇÃO DE COMPRAS E SERVIÇOS – OSCS

Ofício nº _____/20__

Ao Senhor
<*Nome do servidor*>
Diretor Administrativo

Assunto: Contratação de <*fornecimento / prestação de serviços*> de <*descrever o objeto a ser contratado*>

Senhor Diretor,

Em conformidade com a legislação vigente solicitamos ao Sr. a contratação de <*fornecimento / prestação de serviços*> de <*descrever o objeto a ser contratado*>, para <*descrever a finalidade da contratação, justificando de forma fundamentada sua necessidade*>, conforme as especificações contidas na tabela abaixo:

Item	Quantidade estimada	Unidade	Descrição
			<*indicar todos os requisitos desejados para o bem ou serviço, com suas descrições detalhadas, com precisão e clareza, incluindo suas características básicas*>

Observações: <*inserir neste campo alguma condição específica necessária para a contratação, tais como: prazo ou local de entrega, prazo de validade do contrato etc.*>

Atenciosamente,

<*Nome do servidor requisitante*>
<*Cargo*>
<*Setor*>

ANEXO II
MODELO DE TERMO DE REFERÊNCIA

Nota Explicativa: *Os itens desta peça destacados devem ser preenchidos pelo órgão de acordo com cada caso, tendo-se o cuidado de reproduzir as mesmas definições constantes nos itens equivalentes das demais peças da licitação (Edital, Minuta de Contrato, etc.), para que cada peça não traga previsões contraditórias em relação às demais.*

Nota Explicativa[2]: *A elaboração do presente termo deverá contar com o esforço técnico dos agentes de diversos setores envolvidos (órgão requisitante, compras, licitações, unidade técnica competente, etc.), no sentido de cada um informar os elementos essenciais para sua elaboração, contribuindo, dessa forma, para evitar vícios, erros e obscuridades que levam a licitações desertas, frustradas ou fracassadas.*

1. OBJETO:

<Descrever de forma sucinta, precisa e clara o que pretende adquirir ou o Serviço que pretende contratar>

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

Nota Explicativa: *A justificativa deve ser apresentada pelo setor requisitante e deve contemplar:*
a) a razão da necessidade da aquisição: motivação da contratação; benefícios diretos e indiretos que resultarão da contratação; conexão entre a contratação e o planejamento existente, sempre que possível; natureza do serviço, se continuado ou não;

b) justificativa quanto ao quantitativo demandado: estimativa a ser obtida a partir de fatos concretos. Exemplo: consumo do exercício anterior, necessidade de substituição dos bens atualmente disponíveis, implantação de setor, acréscimo de atividades, etc.).

NAS HIPÓTESES DE INEXIGIBILIDADE/DISPENSA: *deverá constar neste campo também:*
- Justificativa da urgência/emergência, se for o caso;
- Justificativa / Demonstração da inviabilidade da competição ***(Inexigibilidade)****;*
- Justificativa da vantagem da contratação direta em detrimento da realização de um procedimento licitatório;
- Justificativa da escolha do fornecedor / prestador de serviço ***(Inexigibilidade e algumas hipóteses de dispensa)****.*

3. DESCRIÇÃO DETALHADA:

Item	Código	Qtd.	Unidade	Descrição

Nota Explicativa:
1. Descrever detalhadamente o objeto a ser contratado, de forma precisa, suficiente e clara, evitando especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou sua realização.
2. Aqui deverão estar expressos, por exemplo, a medida, a capacidade, a potência, o consumo, a composição, a resistência, a precisão, a quantidade, a qualidade, o modelo, a forma, a embalagem, os requisitos de garantia, os de segurança, os acessórios, etc.
3. Fazer referência quando houver necessidade de agrupamento de itens em lotes, de acordo com a natureza do fornecimento.
4. Listar as respectivas normas técnicas ABNT, INMETRO e padrões de qualidade obrigatórios para o bem/serviço a ser comprado/contratado, quando for o caso, ou seja, as especificações técnicas dos bens. (Quando o serviço possuir características técnicas especializadas, deve-se levar em consideração as normas técnicas eventualmente existentes quanto a requisitos mínimos de qualidade, utilidade, resistência e segurança).
5. O solicitante poderá utilizar tabelas, bem como juntar anexos ao termo de referência, se isto ajudar a melhor descrever o objeto.
6. Todo material que serviu de base para a elaboração das especificações – tais como catálogos, desenhos, protótipos, fotos, etc. – poderá ser anexado ao termo de referência.
7. É vedada a indicação de marca, características ou especificações exclusivas. Excepcionalmente, esta poderá ocorrer, desde que justificada tecnicamente no processo (Ex.: aquisição de toners da marca "Brother", já que as impressoras possuem essa marca).
8. Quando for necessário a indicação de marca como referência de qualidade ou facilitação da descrição do objeto, deve esta ser seguida das expressões "ou equivalente", "ou similar", "ou de melhor qualidade".

4. CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DOS PREÇOS:

4.1. *<Definir um dos seguintes critérios: **a)** Menor preço por item / **b)** Menor preço por lote / **c)** Menor preço global / **d)** Maior desconto global sobre a tabela de preços (inserir nome da tabela) / ou **e)** Maior desconto por item da tabela de preços (inserir nome da tabela)>*

Nota explicativa: *A regra a ser observada pela Administração nas licitações é a do parcelamento do objeto, conforme disposto no § 1º do art. 23 da Lei nº 8.666, de 1993. O objetivo do parcelamento é o de melhor aproveitar os recursos disponíveis no mercado e ampliar a competitividade, mas é imprescindível que a divisão do objeto seja técnica e economicamente viável e não represente perda de economia de escala.* ***Por ser o parcelamento a regra, deve haver justificativa quando este não for adotado.***

5. FORMA, PRAZO E LOCAL:

Nota explicativa: *Descrever tudo que diz respeito à forma como o serviço deverá ser prestado ou o produto fornecido, ou seja, todas as condições consideradas necessárias para a boa execução do contrato, da forma definida pelo Setor solicitante.*

Exemplos: *Os serviços serão prestados quantos dias da semana, em quais horários; condições de armazenamento e transporte do produto, o equipamento deve ser entregue montado, instalado, utilização de crachá de identificação, EPI, etc.; prazo de validade do material. Caso seja necessário, acrescentar outras condições para adequações com o objeto a ser licitado.*

Nota Explicativa[1]: *No caso de escolha do critério de menor julgamento por lote ou menor preço global, ao invés de menor preço por item, justificar a escolha, sob pena de se entender que tal critério pode ser restritivo. Exemplos:*

1- Justifica-se a adoção do critério de "Menor Preço Global", uma vez que o objeto da licitação abrange itens de natureza semelhantes, relacionados entre si, sendo que o agrupamento de seus itens resulta na melhor interação entre as diferentes fases de execução dos serviços, auferindo à Administração maior controle dos serviços a serem prestados, com vista a melhor atender o interesse público.
2- A adjudicação por preço global se deve ao fato de todos as atividades a serem executadas estarem intrinsecamente relacionadas. A execução dos serviços por mais de uma empresa acarretaria elevado custo de administração em uma complexa rede de coordenação entre os projetos e os executantes, certamente, comprometeria a qualidade e efetividade dos resultados para o Município.

Nota Explicativa[2]: *No caso de escolha do critério de maior desconto sobre tabela de preços, o setor solicitante deverá apresentar justificativa técnica para tal escolha. Exemplo:*

1- Justifica-se a adoção do critério "maior desconto (global ou por item) sobre a tabela de preços do fabricante", tendo em vista a impossibilidade de previsão de quais peças serão substituídas ao longo da vigência do registro, sendo certo ainda que esta é a única forma de se garantir o fornecimento de peças originais.

Nota Explicativa[3]: ***Caso necessário acrescentar as cláusulas:***
**Limite de aceitabilidade dos preços (se vai ou não estabelecer preço máximo);*
**Necessidade ou não de apresentação de planilha de composição de custo; no caso de serviços, esse documento é recomendável, exceto para serviços pontuais, de pouca duração.*

5.1. O fornecimento será efetuado *<de acordo com a necessidade do órgão / de forma parcelada / de forma integral, etc.>*, com prazo de entrega não superior a **xx (xxxx) dias**, contados a partir do recebimento da **AF**. *<Compras>*

5.1.1. No caso de produtos perecíveis, o prazo de validade na data da entrega não poderá ser inferior a **xx (xxxx)** <*dias / meses / anos*> <*ou a metade / um terço / dois terços, etc. do prazo total recomendado pelo fabricante*>

5.1.2. No caso de impossibilidade de entrega no prazo acima estipulado, a contratada deverá apresentar, dentro deste prazo, justificativa por escrito, devidamente comprovada, nos casos de ocorrência de fato superveniente, excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes; e de impedimento de sua execução, por fato ou ato de terceiros, reconhecido pela Administração em documento contemporâneo à sua ocorrência, podendo a justificativa ser aceita ou não; caso não seja aceita, incorrerá a contratada nas sanções previstas neste Termo e na Lei nº 8.666/93.

5.2. Os bens deverão ser entregues na sede do órgão, no endereço <*inserir o endereço completo*>, no horário das **xx** horas às **xx** horas.

5.2.1. Estará caracterizado o compromisso de entrega dos produtos, bem como de empenho e pagamento da despesa, apenas mediante a retirada de cada Autorização de Fornecimento, exclusivamente sobre o conteúdo nela disposto.

5.3. A quantidade prevista no **Item 3** deste Termo é uma estimativa máxima para o período de validade da Ata de Registro de Preços, reservando-se à Câmara o direito de adquirir o quantitativo que julgar necessário, podendo ser parcial ou integral, ou até mesmo abster-se de adquirir qualquer item. <*Utilizar esta cláusula quando se tratar de Registro de Preços*>

5.4. Os preços ajustados já levam em conta **todas e quaisquer despesas incidentes no fornecimento do produto**, tais como serviços de frete, viagem, tributos, transporte, garantia, entre outros.

5.5. Critérios de aceitabilidade do produto:

5.5.1. <*Especificar os critérios de aceitabilidade do produto, se for o caso*>

5.6. Sustentabilidade Ambiental: <*Excluir esta cláusula, caso não seja compatível com o objeto*>

5.6.1. A(s) empresa(s) vencedora(s) deverá(ão) obedecer ao(s) seguinte(s) critério(s) de sustentabilidade ambiental:

a) <*Especificar os critérios*>

Nota Explicativa: Nas aquisições e contratações deve ser dada prioridade para produtos reciclados *e recicláveis e para bens, serviços e obras que considerem critérios compatíveis com padrões de consumo social e ambientalmente sustentáveis.*
Nota Explicativa[2]: *Uma vez exigido qualquer requisito ambiental na especificação do objeto, a comprovação dos critérios acima estabelecidos poderá ser feita mediante apresentação de certificação emitida por instituição pública oficial ou instituição credenciada, ou por qualquer outro meio de prova que ateste que o bem fornecido cumpre com os critérios de sustentabilidade exigidos no Termo de Referência.*
Exemplos:
a) previsão que os materiais sejam, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento;
b) Verificação da disponibilidade e a vantagem de reutilização do bem;
c) Meio ambiente e energia: Sem chumbo, livre de mercúrio, embalagem feita de material reciclável.

OU

5.1. Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo: <*Serviços*>

5.1.1. xxxx;

5.1.2. xxxx;

5.1.3. xxxx.

5.2. A Contratada deverá executar o serviço utilizando-se dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à perfeita execução contratual, conforme disposto neste Termo de Referência.

5.3. Os serviços serão executados em até **xx (xxxx) dias** após recebido a **AF**, devendo os mesmos estarem concluídos em até **xx (xxxx) dias** após o início de sua execução.

5.4. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:

5.4.1. xxxx;

5.4.2. xxxx;

5.4.3. xxxx.

Nota explicativa: *O órgão deve definir, quando cabível, de acordo com cada serviço:*
a. rotinas de execução dos serviços;
b. quantidade e qualificação da mão-de-obra estimada para execução dos serviços;
c. relação do material adequado para a execução dos serviços com a respectiva especificação, podendo, quando necessário, ser indicada a marca, desde que acrescida da expressão "ou similar";
d. relação de máquinas, equipamentos e utensílios a serem utilizados; e
e. condições do local onde o serviço será realizado.
f. quantitativo de usuários;
g. horário de funcionamento do órgão e horário em que deverão ser prestados os serviços;
h. restrições de área, identificando questões de segurança institucional, privacidade, segurança, medicina do trabalho, dentre outras;
i. disposições normativas internas; e
j. instalações, especificando-se a disposição de mobiliário e equipamentos, arquitetura, decoração, dentre outras.
Vale lembrar que, sem o conhecimento preciso das particularidades e das necessidades do órgão, a licitante terá dificuldade para dimensionar perfeitamente sua proposta, o que poderá acarretar sérios problemas futuros na execução contratual.

5.5. Sustentabilidade Ambiental: <*Excluir esta cláusula, caso não seja compatível com o objeto*>

5.5.1. A(s) empresa(s) vencedora(s) deverá(ão) obedecer ao(s) seguinte(s) critério(s) de sustentabilidade ambiental:

a) <*Especificar os critérios*>

6. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO DO OBJETO:

6.1. Os <*bens / materiais / produtos / equipmentos*> serão recebidos**:** <*Compras*>

a) Provisoriamente, a partir da entrega, para efeito de verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta.

b) Definitivamente, após a verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta, e sua consequente aceitação, que se dará até **xx (xxxx) dias** do recebimento provisório.

6.2. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

6.3. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações contidas neste Termo de Referência e na proposta.

6.4. No caso de consideradas insatisfatórias as condições do produto recebido provisoriamente, este deverá ser recolhido pelo fornecedor, que terá prazo de **xx (xxx) dias** para providenciar a sua substituição, a partir da comunicação oficial feita pela Câmara Municipal de Pará de Minas, sem qualquer custo adicional.

6.4.1. Caso a substituição não ocorra no prazo determinado, estará a contratada incorrendo em atraso na entrega e sujeita à aplicação das sanções previstas no edital.

6.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos decorrentes da incorreta execução do contrato.

OU

6.1. O recebimento do objeto dar-se-á definitivamente no prazo de **xx (xxx) dias** após a conclusão, uma vez verificada a execução satisfatória dos serviços, mediante termo de recebimento definitivo, ou recibo, firmado pelo fiscal do contrato. *<Serviços>*

6.2. O serviço poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações contidas neste Termo de Referência e na proposta.

6.2.1. Havendo rejeição dos serviços, no todo ou em parte, a contratada deverá refazê-los no prazo estabelecido pela Administração, observando as condições estabelecidas para a prestação.

6.3. Na impossibilidade de serem refeitos os serviços rejeitados, ou na hipótese de não serem os mesmos executados, o valor respectivo será descontado da importância mensal devida à contratada, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

6.4. Em caso de irregularidade não sanada pela contratada, a contratante reduzirá a termo os fatos ocorridos para aplicação de sanções.

7. PROCEDIMENTOS DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

7.1. O contrato/ata ou instrumento equivalente oriundo desta contratação terá como responsáveis:

7.1.1. GESTOR DO CONTRATO: *<nome e cargo do servidor>*

7.1.2. FISCAL DO CONTRATO: <*nome e cargo do servidor*>

7.2. Na ausência dos servidores que ocupam os cargos acima, os responsáveis tanto pela gestão quanto pela fiscalização serão os servidores que estiverem atuando em substituição aos referidos cargos.

7.3. Compete ao Gestor do Contrato acima identificado exercer a administração do contrato, com atribuições voltadas para o controle das questões documentais da contratação, quais sejam, verificar se os recursos estão sendo empenhados conforme as respectivas dotações orçamentárias, acompanhar o prazo de vigência do contrato, verificar a necessidade e possibilidade da renovação/prorrogação, bem como estudar a viabilidade de realização de reequilíbrio econômico-financeiro e da celebração dos respectivos termos aditivos, etc.

7.4. Compete ao Fiscal do Contrato acima identificado exercer a verificação concreta do objeto, devendo o servidor designado verificar a qualidade e procedência da prestação do objeto respectivo, encaminhar informações ao gestor do contrato, atestar documentos fiscais, exercer o relacionamento necessário com a contratada, dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, etc.

***Nota explicativa**: A fiscalização da execução contratual só pode ser realizada de forma adequada por profissional com experiência na área.*

7.5. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

7.6. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade do <fornecedor / prestador de serviços>, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei Nº 8.666, de 1993.

8. AMOSTRA:

***Nota explicativa**: Caso não seja hipótese de exigência de amostra ou se o setor interessado entender não ser necessário análise prévia de amostrar, RETIRAR TODO O ITEM.*

***Nota explicativa[2]**: A descrição correta e detalhada do material a ser adquirido, na maior parte dos casos, garantirá a qualidade da contratação, sem necessidade de se exigir a apresentação de amostra, a qual deve ser reservada para situações excepcionais. Tal exigência é cabível no pregão, desde que feita após a fase de lances e limitada ao licitante classificado provisoriamente em 1º lugar. Caso a amostra seja exigida, haverá a necessidade de avaliação por critérios técnicos e de regras específicas para a apresentação e análise do material. Os subitens sugeridos abaixo devem ser modificados ou excluídos conforme as características de cada objeto a ser licitado.*

8.1. Poderá ser exigido do licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar que apresente amostra do(s) iten(s) <especificar os itens> para a verificação da compatibilidade com as especificações deste Termo de Referência.

8.1.1. Caso o produto seja da(s) marca(s) de referência, fica dispensada a apresentação de amostra do mesmo.

8.2. As amostras deverão ser entregues, em acordo com a legislação pertinente, na sede da Câmara Municipal, no <inserir o endereço>, no horário de **XX** às **XX** horas, tendo como responsável pelo recebimento o <inserir o nome do fiscal>, no prazo máximo de **XXX dias** após a solicitação do pregoeiro.

8.2.1. O licitante que não puder encaminhar a(s) amostra(s) no prazo acima indicado deverá solicitar sua prorrogação, desde que por motivo justificado e aceito pelo Pregoeiro, que definirá novo prazo para o envio do produto, sob pena de desclassificação.

8.3. A amostra deverá estar devidamente identificada com o nome do licitante, número do Pregão, número do lote e/ou item, conter os respectivos prospectos e manuais, se for o caso, e dispor na embalagem de informações quanto às suas características, a saber: **data de fabricação, prazo de validade, quantidade do produto, marca, número de referência, código do produto e modelo.**

8.4. Os exemplares colocados à disposição da Administração serão tratados como protótipos, **podendo ser manuseados, testados, desmontados ou instalados**, **bem como conectados a equipamentos e submetidos aos testes necessários.**

8.5. Os licitantes deverão colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais

impressos em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio, se for o caso.

8.6. O exame das amostras tem por objetivo confrontar os materiais propostos com as especificações exigidas neste termo de referência, em especial, no que diz respeito à qualidade, durabilidade, funcionalidade e desempenho dos materiais, de forma que os mesmos ao serem utilizados não provoquem ou sofram danos, primando pela eficiência e economicidade (relação custo-benefício) na Administração preservando, destarte, o erário público.

8.7. Será considerada aprovada a amostra que atender aos seguintes critérios:

8.7.1. *<definir os critérios para análise das amostras>*

8.8. As amostras serão analisadas por *<inserir o nome da Comissão e/ou servidores>*.

8.8.1. Os membros da comissão analisarão individualmente cada amostra de acordo com as especificações e critérios exigidos no item 8.7.

8.9. Será desclassificada a proposta do licitante que tiver amostra rejeitada ou não a entregar no prazo estabelecido, mediante Laudo Técnico de análise das amostras expedido pelo setor requisitante.

8.10. Em caso de desclassificação da proposta vencedora serão solicitadas as amostras do segundo colocado e assim sucessivamente obedecida a ordem de classificação.

8.11. As amostras porventura apresentadas e reprovadas poderão ser retiradas pelos interessados até **30 (trinta) dias** após a conclusão do procedimento licitatório *(homologação, revogação ou anulação)*. Decorrido esse prazo não mais poderão ser reclamadas, reservando-se o direito de utilizá-las, doá-las ou simplesmente descartá-las.

8.11.1. As amostras entregues, se aprovadas, serão computadas no quantitativo do objeto a ser entregue.

9. REALIZAÇÃO DE VISTORIA

***Nota explicativa**: Somente para prestação de serviços. Caso não seja hipótese de exigência de vistoria, RETIRAR TODO O ITEM.*

9.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, de **segunda à sexta-feira**, das **xx** horas às **xx**horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone *<inserir o telefone>*.

9.2. A visita técnica será facultativa.

9.2.1. As empresas que não visitarem os locais de prestação dos serviços não poderão, em hipótese alguma e em nenhum tempo, alegar desconhecimento em relação aos serviços para a elaboração de sua proposta comercial em decorrência de sua ausência na referida visita.

9.2.2. É de responsabilidade da licitante a ocorrência de eventuais prejuízos em virtude de sua omissão na verificação dos locais de prestação dos serviços.

9.3. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para abertura da sessão pública.

9.4. Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado.

10. GARANTIA E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

Nota explicativa: *Caso não seja necessária a garantia dos produtos/serviços, RETIRAR TODO O ITEM.*

10.1. DA GARANTIA:

10.1.1. A Contratada deverá comprometer-se a prestar a garantia mínima estabelecida nas especificações técnicas de cada produto constante deste Termo de Referência *<ou especificar o prazo aqui>*, ou, pelo prazo fornecido pelo fabricante, se superior, conforme modelo Termo de Garantia anexo a este Termo de Referência.

10.1.2. O início do período de garantia dar-se-á na data do recebimento definitivo dos produtos.

10.1.3. As hipóteses de exclusão da garantia são as seguintes:

10.1.3.1. Os danos provocados por imperícia ou negligência dos usuários;

10.1.3.2. Rompimento indevido do lacre de garantia dos produtos.

10.1.4. A movimentação dos produtos entre unidades da Contratante efetuado com recursos próprios **NÃO** exclui a garantia.

10.1.4.1 É de responsabilidade da **CONTRATADA** o ônus da prova da origem das falhas.

10.1.5. Aplicam-se subsidiariamente ao Contrato Administrativo as cláusulas estabelecidas no Código de Defesa do Consumidor – CDC, Lei nº 8.070 de 11 de setembro de 1990.

10.1.6. A Contratada será responsável por efetuar a qualquer tempo, dentro do prazo de garantia, e sem ônus para a Contratante, a substituição dos produtos objetos deste Termo de Referência, quando os mesmos apresentarem defeitos de fábrica ou divergência em relação às especificações exigidas.

10.1.7. A substituição dos produtos, caso seja necessária, deverá ser efetivada em até **xxx (xxx) dias úteis**, contados da comunicação realizada pela Contratante.

10.2. DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA:

10.2.1. O serviço de assistência técnica deverá ser prestado mediante manutenção corretiva, de acordo com os manuais e normas técnicas específicas dos fabricantes, cujo prazo não poderá ser inferior a **xxx (xxx) meses**, com a finalidade de manter os produtos em perfeitas condições de uso, conforme disposição a seguir:

10.2.1.1. Na ocorrência de defeitos que inviabilizem a utilização total ou parcial dos produtos, durante o período de garantia e assistência técnica, a Contratada será notificada pelo fiscal do contrato para solução dos problemas apresentados;

10.2.1.2. A retirada e a devolução dos produtos na sede da Câmara Municipal será providenciada pela Contratada, mediante notificação formalizada pelo fiscal do contrato.

10.2.2. Uma vez disponibilizados os produtos para prestação do serviço de garantia e assistência técnica, a Contratada terá o prazo de **xxx (xxx) dias** para correção dos defeitos apresentados, cujo lapso temporal começará a contar a partir da abertura do chamado.

10.2.3. A correspondência eletrônica (e-mail) também será considerada instrumento para cumprimento das rotinas de abertura de chamado previstas nesta cláusula.

10.2.4. Para a perfeita execução do objeto deste contrato, aplica-se, no que couber, o Código de Defesa do Consumidor – Lei Nº 8.078/1990.

10.2.5. Entende-se por manutenção corretiva, aquela destinada a remover os defeitos de fabricação apresentados nos equipamentos, compreendendo substituições de peças, ajustes, reparos e correções necessárias.

11. DOCUMENTAÇÃO:

11.1. A habilitação jurídica, a regularidade fiscal e trabalhista e a qualificação econômico-financeira, serão definidas pela Divisão de Licitação em instrumento convocatório.

Nota Explicativa: *Para os casos da* ***inexigibilidade e dispensa de licitação*** *deverão ser observados os documentos exigidos na* ***IN****.*

11.2. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

Nota Explicativa: *Item mais comum no caso de serviços.*
Nota Explicativa[2]: *Tal exigência é de responsabilidade da órgão requisitante que deverá analisar se a atividade relativa ao objeto licitado exige registro ou autorização para funcionamento, em razão de previsão normativa (Alvará sanitário, registro do produto na ANVISA, atestado do CREA, CRA ou CAU da empresa e do profissional, Certificado de Responsabilidade Técnica do CRF; Atestado de capacidade técnica; Declaração de Disponibilidade de Pessoal Máquinas e Equipamentos; Laudos técnicos, dentre outros, etc.). Em caso positivo, especificar o documento a ser apresentado e o órgão competente para expedi-lo, além do fundamento legal.*
Nota explicativa[3]: *A Administração poderá dispensar a apresentação de alguns dos requisitos de qualificação técnica nas licitações de menor valor e complexidade, de acordo com o vulto e as peculiaridades de cada contratação.*
Nota Explicativa[4]:*A exigência de certificações técnicas como critério de habilitação dos licitantes, (certificação ISO, registro no INPI, etc. fere o princípio da isonomia e competitividade.*
Nota Explicativa[5]:*Havendo legislação especial incidente sobre o objeto que exija requisitos de habilitação técnica específicos, estes podem ser acrescidos neste item.*
Caso não seja exigida a qualificação técnica, essa cláusula deverá ser excluída e as demais renumeradas.

11.2.1. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto a ser contratado, bem como a indicação das instalações, do aparelhamento e do pessoal adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como a indicação e qualificação de cada um dos membros da equipe de trabalho que se responsabilizará pelos serviços;

11.2.2. A comprovação de aptidão será feita por atestados fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que o licitante tenha realizado a contento, serviço com característica similar, equivalente ou superior ao exigido. Os atestados deverão conter:

11.2.2.1. Nome empresarial e dados de identificação da instituição emitente ou Pessoa Física (CPF, CNPJ, endereço, telefone, fax, etc.);

11.2.2.2. Local e data de emissão;

11.2.2.3. Nome, cargo, telefone, fax, e-mail e a assinatura do responsável pela veracidade das informações;

11.2.2.4. Comprovação de capacidade de prestação de serviços, nos mesmos moldes e características definidas para o objeto da licitação;

11.2.2.5. Período de prestação de serviço;

11.2.2.6. *<inserir o período de prestação de serviço>*

11.2.3. Para atendimento do disposto no item **11.2.2.4**, é admitido o somatório de atestados, desde que esta soma permita aferir a existência de qualificação técnica compatível com as características do objeto da licitação.

11.2.4. Indicação das instalações, do aparelhamento e do pessoal adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, mediante a apresentação de relação explícita e declaração formal de sua disponibilidade, sob as penas da lei, vedadas, entretanto, as exigências de propriedade e de localização prévia. *<se for necessário>*.

11.2.5. Registro ou inscrição da empresa licitante na entidade profissional competente.

11.2.6. No caso de dois ou mais licitantes apresentarem atestados de um mesmo profissional como responsável técnico, como comprovação de qualificação técnica, todos serão inabilitados.

11.2.7. Comprovação do licitante de possuir em seu quadro permanente, na data prevista para a entrega das propostas, profissional(is) de nível superior ou outro(s) reconhecido(s) pela entidade competente, detentor(es) de atestado(s) de responsabilidade técnica, devidamente registrado(s), na entidade profissional

competente, que comprove(m) ter o(s) profissional(is) executado para órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, ou ainda, para empresa privada, os serviços que atenderam as parcelas de maior relevância técnica, quais sejam:

a) *<especificar>*

11.2.7.1. Entende-se, como pertencente ao quadro permanente do licitante, o sócio, o administrador, o diretor; o empregado devidamente registrado na Carteira de Trabalho e Previdência Social, e o prestador de serviços, com contrato escrito firmado com o licitante;

11.2.7.2. Caso o licitante seja cooperativa, a comprovação de que trata esse subitem deve referir-se exclusivamente a cooperados, e dar-se-á pela apresentação dos respectivos atos de inscrição;

11.2.7.3. A comprovação de vínculo profissional se fará com a apresentação de cópia da carteira de trabalho (CTPS) em que conste o licitante como contratante, ou do contrato social do licitante em que conste o profissional como sócio, ou do contrato de trabalho devidamente registrado na entidade competente, em que conste o profissional como responsável técnico ou, ainda, de declaração de contratação futura do profissional detentor do atestado apresentado, desde que acompanhada de declaração de anuência do profissional.

11.2.8. No decorrer da execução do serviço, o profissional de que trata este subitem poderá ser substituído, nos termos do artigo 30, §10, da Lei n° 8.666/93, por profissional de experiência equivalente ou superior, desde que a substituição seja aprovada pela Administração;

11.2.9. Declaração indicando o nome, CPF e número do registro do responsável técnico que acompanhará a execução dos serviços de que trata o objeto.

11.2.9.1 O nome do responsável técnico indicado deverá constar dos atestados de responsabilidade técnica apresentados para qualificação técnica do licitante.

12. GARANTIA CONTRATUAL

Nota explicativa: *A exigência é pouco comum, recomendável apenas em caso de objetos de grande vulto ou quando haja elevado risco de inadimplemento contratual.*

12.1. Após a adjudicação do objeto do certame e até a data da assinatura do contrato, o licitante vencedor deverá prestar garantia correspondente a ____*% <o*

limite de garantia é de 5%, em geral> sobre o valor da contratação, em conformidade com o disposto nos §§ 2° e 3° do art. 56 da Lei Federal n. 8666/93.

12.2. A garantia prestada será liberada após a execução do contrato, conforme dispõe o §4° do art. 56 da Lei Federal n. 8666/93.

12.3. A não prestação de garantia equivale à recusa injustificada para a contratação, caracterizando descumprimento total da obrigação assumida, ficando a adjudicatária sujeita às penalidades legalmente estabelecidas.

12.4. A garantia prestada pela contratada responderá por todas as suas obrigações decorrentes da contratação, inclusive as multas que a ela venham a ser aplicadas.

13. OBRIGAÇÃO DAS PARTES

Nota explicativa: *adaptar quando for realizado via sistema de registro de preços)*

13.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA: *<Compras>*

13.1.1. Tomar todas as providências necessárias ao fiel cumprimento do Contrato;

13.1.2. Efetuar a entrega dos *<bens / produtos / materiais>* em perfeitas condições, no prazo e local indicados pela Administração, em estrita observância das especificações do Edital e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal**;**

13.1.3. Os bens devem estar acompanhados, ainda, quando for o caso, do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada; *<se for o caso>*

13.1.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/90);

13.1.5. Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela Contratante, atendendo prontamente a quaisquer reclamações;

13.1.6. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

13.1.7. Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da licitação;

13.1.8. Comunicar ao Fiscal do Contrato, por escrito, sempre que verificar condições inadequadas ou a iminência de ocorrências que possam vir a prejudicar o correto fornecimento do produto;

13.1.9. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;

Nota Explicativa**: A subcontratação parcial NÃO é obrigatória e deverá ser analisada pelo Administrador em cada caso concreto. **Caso seja admitida o item acima deverá ser excluído.

13.1.10. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato;

13.1.11. Providenciar, de imediato, a correção das deficiências apontadas pelo gestor/fiscal de contrato da Câmara com respeito à execução do objeto;

13.1.12. Indenizar a Câmara por todo e qualquer dano decorrente, direta e indiretamente, da execução do contrato, por culpa ou dolo de seus empregados ou prepostos;

13.1.13. Cumprir os prazos previstos no contrato ou outros que venham a ser fixados pela Câmara.

***Nota Explicativa**: As cláusulas acima são as mínimas necessárias. Conforme as necessidades peculiares do órgão e as especificações do objeto da aquisição, pode ser necessário que se arrolem outras obrigações a cargo da Contratada, com detalhes mais aprofundados.*

13.2. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE: *<Compras>*

13.2.1. Receber provisoriamente o material, disponibilizando local, data e horário;

13.2.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;

13.2.3. Rejeitar todo e qualquer produto de má qualidade e em desconformidade com as especificações deste Termo;

13.2.4. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos contratada em relação ao objeto do Contrato;

13.2.5. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

13.2.6. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade da contratada pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatada;

13.2.7. Efetuar o pagamento no valor correspondente ao fornecimento do objeto, prazo e forma previstos neste Termo de Referência;

13.2.8. Proporcionar acesso e movimentação do pessoal contratado às suas instalações;

13.2.9. Decidir acerca das questões que se apresentarem durante a execução do contrato, se não abordadas no Termo de Referência;

13.2.10. Verificar a regularidade fiscal e recolhimento dos encargos sociais antes de efetuar o pagamento;

13.2.11. Aplicar à contratada as penalidades contratuais e regulamentares cabíveis.

13.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA: <*Serviços*>

13.1.1. Tomar todas as providências necessárias ao fiel cumprimento do Contrato;

13.1.2. Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela Contratante, atendendo prontamente a quaisquer reclamações;

12.1.3. Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;

13.1.4. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo máximo de **xx (xxxx)** <*dias / horas*>, os serviços

efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados, a critério da Administração;

13.1.5. Fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas, nos termos de sua proposta;

13.1.6. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, ao Município ou a terceiros;

Nota Explicativa: *Nos serviços não contínuos que envolvam o desenvolvimento de produtos e projetos, podem ser acrescidas, ainda, as obrigações abaixo,* ***caso contrário excluir os itens 13.1.7 a 13.1.9.2:***

13.1.7. Ceder os direitos patrimoniais relativos ao projeto ou serviço técnico especializado, para que a Administração possa utilizá-lo de acordo com o previsto no Termo de Referência, nos termos do artigo 111 da Lei n° 8.666, de 1993;

13.1.8. Quando o projeto se referir a obra imaterial de caráter tecnológico, insuscetível de privilégio, a cessão dos direitos incluirá o fornecimento de todos os dados, documentos e elementos de informação pertinentes à tecnologia de concepção, desenvolvimento, fixação em suporte físico de qualquer natureza e aplicação da obra;

13.1.9. Assegurar à Contratante:

13.1.9.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;

13.1.9.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

13.1.10. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, de conformidade com as normas e determinações em vigor;

13.1.11 Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço, os quais devem estar devidamente identificados por meio de crachá;

13.1.12. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração;

13.1.13. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, quando for o caso;

13.1.14. Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

13.1.15. Não permitir a utilização do trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito anos e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, nos termos do art. 7º, XXXIII da Constituição Federal;

13.1.16. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

13.1.17. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;

Nota Explicativa**: A subcontratação parcial NÃO é obrigatória e deverá ser analisada pelo Administrador em cada caso concreto. **Caso seja admitida o item acima deverá ser excluído.

13.1.18. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei Nº 8.666, de 1993.

***Nota Explicativa**: As cláusulas acima são as mínimas necessárias. Pode ser necessário que se arrolem outras obrigações conforme as necessidades peculiares do órgão a ser*

atendido e as especificações do serviço a ser executado. Portanto, dependendo do serviço e da situação, a cláusula de obrigações da Contratada deverá ser acrescida de mais detalhes.

13.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE: *<Serviços>*

13.2.1. Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato, do Edital e seus Anexos, especialmente do Termo de Referência;

13.2.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

13.2.3. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

13.2.4. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

13.2.5. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos contratada em relação ao objeto do Contrato;

13.2.6. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade da contratada pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatada;

13.2.7. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, na forma do contrato;

13.2.8. Proporcionar acesso e movimentação do pessoal contratado às suas instalações;

13.2.9. Decidir acerca das questões que se apresentarem durante a execução do contrato, se não abordadas no Termo de Referência;

13.2.10. Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela Contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

13.2.11. Aplicar à contratada as penalidades contratuais e regulamentares cabíveis.

14. SUBCONTRATAÇÃO <*Serviços*>

***Nota explicativa**: Caso seja vedada a subcontratação, essa cláusula deverá ser excluída e as demais deverão ser renumeradas. Caso seja permitida a subcontratação, essa cláusula deverá ser mantida e incluídos os subitens que especifiquem seus limites e/ou condições.*
***Nota explicativa[2]:** adaptar quando for realizado pregão via sistema de registro de preços.*

14.1. A contratada, na execução do contrato, sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, poderá subcontratar parcialmente o objeto, até o limite de ___**%** do valor total do contrato, nas seguintes condições:

14.1.1. *<inserir subitens que especifiquem as parcelas do objeto a serem subcontratadas, condições de execução e prazos de entrega dos itens a serem subcontratados>*

14.2. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da Contratada pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

14.3. As empresas e/ou pessoa física a serem subcontratadas deverão ser indicadas e qualificadas pela empresa contratada, com a descrição dos bens e serviços a serem fornecidos e seus respectivos valores;

14.4. A subcontratação somente será autorizada mediante apresentação, pela empresa subcontratada, de toda a documentação de habilitação exigida no Edital.

14.5. A empresa e/ou pessoa física contratada é responsável pelos danos causados pela subcontratada à Administração ou a terceiros na execução do objeto subcontratado.

14.6. A empresa contratada compromete-se a substituir imediatamente a empresa e/ ou pessoa física subcontratada, na hipótese de extinção da subcontratação, sob pena de aplicação das sanções previstas no edital e seus anexos.

14.7. Aplicam-se às subcontratadas todas as regras previstas no edital.

14.8. Para que os pagamentos possam ser efetuados, a subcontratante deverá apresentar a seguinte documentação da subcontratada:

14.8.1. Pessoa Jurídica:

a) Regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista e qualificação técnica;

b) Nota fiscal em nome da subcontratante; (empresa vencedora da licitação)

14.8.2. Pessoa Física:

a) CPF, Nota fiscal e comprovação de regularidade previdenciária, ou

b) não sendo possível a comprovação da regularidade previdenciária a subcontratante deverá recolher a previdência social e comprovar por meio da GFIP.

15. SANÇÕES

15.1. O descumprimento de quaisquer das cláusulas ou obrigações diretas ou indiretas decorrentes deste termo de referência poderá ensejar a aplicação das penalidades previstas no art. 7º da Lei 10.520/02 ao contratado, nos termos de cláusula específica, prevista no contrato ou instrumento equivalente.

16. CONDIÇÕES E FORMA DE PAGAMENTO

***Nota explicativa**: em quantas parcelas e em quantos dias após a apresentação da nota fiscal/apresentação de relatório de serviços aprovado etc.*

16.1 O pagamento será efetuado por meio de ordem bancária emitida por processamento eletrônico, a crédito do beneficiário, em conta bancária a ser indicada pela contratada em sua proposta, no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, contados da data do recebimento da Nota Fiscal/Fatura devidamente conferida e aprovada pela Contratante.

16.1.1. A nota fiscal deverá ser emitida sem rasuras, contendo como beneficiário/cliente a Câmara Municipal de Pará de Minas, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 20.931.994/0001-77, com a descrição clara do objeto do contrato.

16.1.2. As notas fiscais ou documentos que a acompanharem para fins de pagamento que apresentarem incorreções serão devolvidos à Contratada, e o prazo para o pagamento passará a correr a partir da data da reapresentação dos documentos considerados válidos pela Contratante, não respondendo esta por

quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

16.2. A contratada deverá manter a regularidade fiscal e trabalhista exigida durante a vigência do contrato.

16.2.1. Constatada situação de irregularidade das condições de habilitação, a Contratada será notificada, sem prejuízo do pagamento *<pelo fornecimento já efetuado / pelos serviços já prestados>*, para, num prazo exequível, fixado pela Contratante, regularizar a situação, ou, no mesmo prazo, apresentar defesa, sob pena de rescisão contratual.

16.2.2.O prazo para regularização ou encaminhamento da defesa de que trata o subitem anterior poderá ser prorrogado à critério da Contratante.

16.3. Sobre o valor devido à Contratada, a Câmara efetuará as retenções tributárias cabíveis.

16.3.1. Caso a contratada seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.

16.3.2. Quanto ao ISSQN, será observado o disposto na LC nº 116/2003 e legislação municipal aplicável. *<no caso de serviços>*

16.3.2.1. A Contratada deverá apresentar, junto à Nota Fiscal, a prova do recolhimento do imposto acima referido, caso não seja hipótese de retenção pela Câmara. *<no caso de serviços>*

16.4. No caso de eventual atraso de pagamento, e mediante pedido da Contratada, o valor devido será atualizado financeiramente pelo Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), desde a data a que se referia até a data do efetivo pagamento, mediante aplicação da seguinte fórmula:

AF = [(1 + IPCA/100)N/30 –1] x VP, onde:
AF = atualização financeira;
IPCA = percentual atribuído ao Índice de Preços ao Consumidor Amplo, com vigência a partir da data do adimplemento da etapa;
N = número de dias entre a data do adimplemento da etapa e a do efetivo pagamento;

VP = valor da etapa a ser paga, igual ao principal mais o reajuste.

16.5. É vedado ao contratado transferir a terceiros os direitos ou créditos decorrentes do contrato.

Nota explicativa: *Podem ser elencados neste item outros documentos que o Setor entender necessários como condição para pagamento, além do que estiver definido em IN específica da Controladoria Geral.*

17. PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

17.1. O prazo de vigência do contrato será de até <*inserir o prazo*> e iniciar-se-á na data de sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos da lei.

Nota explicativa*: A regra geral é que todos os contratos finalizem até 31/12 de cada exercício. A lei admite exceções para serviços contínuos, locação de equipamentos e programas de informática e para obras e programas previstos no PPA. Assim, os estimativos de quantidade e prazos de vigência deverão observar essa regra geral.*
Nota explicativa[2]: *adaptar quando for realizado pregão via sistema de registro de preços para prazo máximo de vigência de 12 meses, não prorrogáveis da respectiva Ata.*

Pará de Minas, ___ de _____de 20___.

<*Assinatura do Diretor Administrativo*>

<*Assinatura do servidor responsável pela elaboração do TR*>

ANEXO III
MODELO DE COTAÇÃO DE PREÇOS – PESQUISA DE MERCADO

Nota Explicativa: *Neste ponto o Termo de Referência se secciona, para que seja possível que os respectivos responsáveis informem o valor estimado da contratação, de acordo com a cotação de preços realizada.*
ATENÇÃO: A COTAÇÃO DE PREÇOS NÃO FAZ PARTE DO TR – ELA VIRÁ EM DOCUMENTOS APARTADOS, ANEXADOS AO TR PELA DIVISÃO DE COMPRAS E GESTÃO DE CONTRATOS.

VALOR ESTIMADO DA LICITAÇÃO / VALOR DA CONTRATAÇÃO *<na hipótese de dispensa>*

Conforme cotação de preços referente ao objeto *<inserir o objeto>*, o valor total estimado para a presente contratação é de R$_____ (_____). Os valores unitários correspondentes aos *<produtos / serviços>* especificados no **TR** são os constantes do mapa de apuração, em anexo, bem como a metodologia de apuração dos preços de referência.

Nota explicativa: *Quando for impossível a manutenção de no mínimo 3 cotações, seja por características do próprio mercado ou por comportamento dos preços em determinado período ou circunstância, tal ocorrência será devidamente justificada NESTE CAMPO, anexando para tal finalidade, se for o caso, documentos que comprovem o desinteresse dos potenciais fornecedores/prestadores de serviço ou a limitação do próprio mercado.*
Nota explicativa[2]: *Sempre que possível, deverá a Divisão de Compras e Gestão de Contratos deixar explícito, os preços porventura desconsiderados para formação do valor estimado da licitação.*

Pará de Minas, ___ de _____de 20___.

<Assinatura do servidor responsável pela Divisão de Compras e Gestão de Contratos>

<Assinatura do servidor responsável pela análise da compra>

<Assinatura do servidor responsável pela cotação de preços>

ANEXO IV
MODELO DE ATESTADO TÉCNICO DE DISPONIBILIDADE DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Atesto, de acordo com a Lei Orçamentária vigente, que:

existe ( ) não existe ( )

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA para custear as necessidades da Câmara Municipal de Pará e Minas, em seu exercício financeiro em curso (aquisição de bens, materiais ou contratação de obras e serviços). No caso, *<citar a compra ou serviço>*.

Solicitação da Divisão de Compras e Gestão de Contratos de acordo com o OSCS nº _____

Categoria: ( ) Despesas Correntes ( ) Despesas de Capital

PROJETO E ATIVIDADE .....

Elemento da Despesa e Ficha
.....
Sub elemento
.....

Pará de Minas, ___ de _____de 20___.

<Assinatura do servidor responsável pela Diretoria Contábil, Orçamentária e Financeira>

ANEXO V
MODELO DE ATESTADO TÉCNICO DE DISPONIBILIDADE DE RECURSOS FINANCEIROS

Solicitação da Divisão de Compras e Gestão de Contratos de acordo com a cotação de preço(s),

Atesto, de acordo com o(s) valor(es) apresentado(s) na(s) folha(s) ___ que a Câmara Municipal de Pará de Minas possui disponibilidade de recursos financeiros suficientes para assegurar o pagamento das obrigações (aquisição de bens, materiais ou contratação de obras e serviços).

Recursos estes, oriundos das transferências mensais do Executivo Municipal.

Pará de Minas, ___ de _____de 20___.

<Assinatura do servidor responsável pela Diretoria Contábil, Orçamentária e Financeira>

ANEXO VI
MODELO DE ATESTADO TÉCNICO DE DISPONIBILIDADE DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E DE RECURSOS FINANCEIROS

Atesto, de acordo com a Lei Orçamentária vigente, que:

existe ( ) não existe ( )

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA para custear as necessidades da Câmara Municipal de Pará e Minas, em seu exercício financeiro em curso (aquisição de bens, materiais ou contratação de obras e serviços). No caso, *<citar a compra ou serviço>*.

Solicitação da Divisão de Compras e Gestão de Contratos de acordo com o OSCS nº _____

Categoria: ( ) Despesas Correntes ( ) Despesas de Capital

PROJETO E ATIVIDADE .....

Elemento da Despesa e Ficha **.....** **Sub elemento** **.....**

Atesto, ainda, que a Câmara Municipal de Pará de Minas possui disponibilidade de recursos financeiros suficientes para assegurar o pagamento das obrigações desta **Compra Direta**.
Recursos estes, oriundos das transferências mensais do Executivo Municipal.

Pará de Minas, ___ de _____de 20___.

<Assinatura do servidor responsável pela Diretoria Contábil, Orçamentária e Financeira>

ANEXO VII
MODELO DE AUTORIZAÇÃO PRÉVIA

AUTORIZO o Processo de Compras, que tem como objeto <*inserir o objeto*>, determinando o cumprimento absoluto da legislação aplicável, em todas as suas fases.

Declaro, ainda, para fins do disposto na Lei de Responsabilidade Fiscal - **LRF** Nº 101/2000), que a despesa que se pretende realizar, nos termos do respectivo **TR**, tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual (**LOA**) e compatibilidade com o Plano Plurianual (**PPA**) e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (**LDO**) – art. 16, inciso II, §§ 1º e 4º da Lei de Responsabilidade Fiscal).

Pará de Minas, ___ de _____de 20___.

<*Assinatura do Presidente da Câmara Municipal*>

ANEXO VIII
MODELO SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO

Pará de Minas, ___ de _____de 20__.

Assunto: Solicita de orçamento.

Prezado Senhor,

Estamos realizando uma pesquisa de preço para *<fornecimento / prestação de serviços de, incluindo o serviço de entrega (se for o caso)>*, para a Câmara Municipal de Pará de Minas.

Assim, solicitamos orçamento para fornecimento do(s) item(ns) abaixo descrito(s):

Item	Descrição	Un.	Quant.	Marca / Modelo*	Valor Unitário	Valor Global

Apresentamos anexo, para melhor subsidiar o seu orçamento, o **TERMO DE REFERÊNCIA**.

INFORMAMOS QUE CASO SEJA EFETUADA A CONTRATAÇÃO, É OBRIGATÓRIO ENVIAR PARA A CÂMARA MUNICIPAL A PROVA DE RECOLHIMENTO DO ISS, CASO NÃO SEJA HIPÓTESE DE RETENÇÃO DO IMPOSTO PELA CÂMARA MUNICIPAL *<no caso de serviços>*

Nome e matrícula do servidor responsável pela solicitação

Nota Explicativa: *Os itens desta peça devem ser preenchidos pela Divisão de Compras e Gestão de Contratos, de acordo com o disposto no Termo de Referência. O TERMO DE REFERÊNCIA SERÁ ENVIADO OBRIGATORIAMENTE EM ANEXO À SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO.*
Nota Explicativa[2]: *os campos "MARCA/MODELO", "VALOR UNITÁRIO" e "VALOR GLOBAL" não poderão ser preenchidos pela Divisão de Compras e Gestão de Contratos, somente pelo fornecedor/prestador de serviços, quando enviar o seu orçamento.*

À Empresa *<inserir nome e endereço>*

ANEXO IX
MODELO DE ORÇAMENTO

Nota Explicativa: *De preferência em papel timbrado da empresa*

Interessado: Câmara Municipal de Pará de Minas

Objeto: *<inserir o objeto, conforme solicitação de orçamento>*

Item	Descrição	Un.	Quant.	Marca / Modelo*	Valor Unitário	Valor Global

Valor Total (R$):
Valor Total por extenso (R$):

Nos valores orçados estão incluídas todas as despesas com tributos, impostos, contribuições, encargos trabalhistas e financeiros, seguros, fretes, despesas com funcionários e todos os demais custos de responsabilidade da empresa.

Nome do estabelecimento:
CNPJ:
Endereço:
E-mail:
Telefone:
Nome Representante Legal:

Validade do orçamento:

Declaro que o presente orçamento foi elaborado considerando as condições e requisitos constantes da Solicitação de Orçamento encaminhada pela Câmara Municipal de Pará de Minas.

Local e data: _____

<Assinatura do Representante Legal da empresa>

ANEXO X
MODELO DE OFÍCIO SOLICITAÇÃO ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Ofício *nº. _____/20__*

Pará de Minas, ___ de _____ de 20__.

Assunto: Solicita Adesão à Ata de Registro de Preços.

Ao Senhor <*inserir nome/cargo/órgão*>

A **CÂMARA MUNICIPAL DE PARÁ DE MINAS** consulta Vossa Senhoria sobre a possibilidade de adesão à Ata de Registro de Preços nº _____/_____, referente ao Pregão nº ____/____, realizada por esta(e) <*órgão ou instituição*>.

A referida adesão visa à aquisição de <*inserir o objeto*>, por esta Câmara, junto à(s) licitante(s) vencedora(s) do certame, conforme tabela abaixo:

Item	Descrição	Un.	Quant.	Marca / Modelo*	Valor Unitário	Valor Global
Valor total da adesão R$						

Solicitamos, uma vez atendido o pleito em tela, que nos encaminhe o ofício de autorização desta(e) <*órgão ou instituição*> e da(s) empresa(s) vencedora(s) da licitação para a adesão, por parte da Câmara, informando o fornecedor, o objeto, as quantidades e o valor autorizados para a adesão.

Para formalização do processo de adesão, solicitamos, ainda, cópia da seguinte documentação: a) Edital, Anexos e publicação de seu extrato; b) Publicação da Ata de Registro de Preços; c) Ata do Registro de Preço; d) Comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, bem como da qualificação técnica e econômico-financeira do(s) fornecedor(es); e) Comprovação das demais condições de habilitação.

Atenciosamente,

<*Assinatura do Diretor Administrativo*>

ANEXO XI
MODELO DE OFÍCIO DE CONVOCAÇÃO PARA ASSINATURA DO CONTRATO / ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Ofício *nº. _____/20__*

Pará de Minas, ___ de _____ de 20__.

Assunto: Convocação para assinatura de <*contrato / ata*>.

A <*inserir razão social da empresa*>

A **CÂMARA MUNICIPAL DE PARÁ DE MINAS** após a conclusão do **PC** nº _____/20___ <*fazer referência também ao número do processo licitatório, de dispensa ou inexigibilidade*> que tem como objeto <*inserir o objeto*>, **CONVOCA** a empresa <*inserir a razão social*>, estabelecida à <*inserir endereço*>, na cidade de <*inserir cidade*>, no Estado de <*inserir estado*>, devidamente inscrita no CNPJ sob o nº <*inserir o CNPJ*>, para, no prazo de _____ (_____) dias, a contar do recebimento da presente convocação, cumprir as formalidades necessárias e celebrar o **CONTRATO** <*ou assinar ata de registro de preços*>, sob pena de decair do seu direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas no artigo 81 da Lei Federal n. 8.666/93 e no respectivo Termo de Referência/Edital.

Atenciosamente,

<*Assinatura do servidor responsável pela Divisão de Compras e Gestão de Contratos*>

ANEXO XII
MODELO DE TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME

Aos <*inserir dia*> dias do mês de <*inserir mês*> do ano de <*inserir ano*>, no(a) <*inserir setor*>, procede-se ao encerramento deste volume nº <*inserir nº*> do <*inserir modalidade / nº / ano*>, oriundo do Processo Licitatório <*inserir nº e ano*>, com folhas numeradas de <*inserir nº*> a <*inserir nº*>, iniciando-se, em seguida, o Volume <*inserir nº em romano*> às fls. <*inserir nº*>.

Pará de Minas, ___ de _____ de 20____.

<*Assinatura do servidor responsável*>

ANEXO XIII
MODELO DE TERMO DE ABERTURA DE VOLUME

Aos <*inserir dia*> dias do mês de <*inserir mês*> do ano de <*inserir ano*>, no(a) <*inserir setor*>, procede-se à abertura deste volume nº <*inserir nº*> do <*inserir modalidade / nº / ano*>, oriundo do Processo Licitatório <*inserir nº e ano*>, que se inicia na folha nº <*inserir nº*>, em continuidade ao Volume <*inserir nº em romano*>, constituído das fls. <*inserir nº*> a <*inserir nº*>.

Pará de Minas, ___ de _____ de 20____.

<*Assinatura do servidor responsável*>

ANEXO XIV
MODELO DE TERMO DE RETIFICAÇÃO DE NUMERAÇÃO DE FOLHAS

Aos <*inserir dia*> dias do mês de <*inserir mês*> do ano de <*inserir ano*>, constatou-se que <*inserir motivo*>, a numeração <*inserir nº*> <*inserir o equívoco, exemplo: "foi inserida em duplicidade" ou "deixou de ser inserida" ou "foi inserida de forma errônea", etc.*>, de forma que **renumerei** as folhas ***<inserir nº>*** **a** ***<inserir nº>*** deste processo, que passam a ser ***<inserir novo nº>*** **a** ***<inserir novo nº>***, seguindo a numeração corretamente deste ponto em diante.

OU

Aos <*inserir dia*> dias do mês de <*inserir mês*> do ano de <*inserir ano*>, foram renumeradas as fls. <*inserir nº*> a <*inserir nº*> deste processo, que passam a ter os números <*inserir nº*> a <*inserir nº*> , em decorrência de <*inserir justificativa*>.

Pará de Minas, ___ de _____ de 20____.

<*Assinatura do servidor responsável*>

ANEXO XV
MODELO DE TERMO DE RETIFICAÇÃO

Aos <*inserir dia*> dias do mês de <*inserir mês*> do ano de <*inserir ano*>, constatou-se neste **PC** o seguinte <*inserir o erro/equívoco*>, dessa forma, retifica-se, em tempo, passando a constar <*inserir a solução. Exemplo: onde se lê / leia-se*>.

Pará de Minas, ___ de _____ de 20____.

<*Assinatura do servidor responsável*>

ANEXO XVI
MODELO DE DECLARAÇÃO DE EXISTÊNCIA/INEXISTÊNCIA DE PROCESSO LICITATÓRIO EM ANDAMENTO OU CONCLUÍDO OU EVENTUAL COMPRA DIRETA ANTERIOR

Declaro que não existem processo(s) licitatório(s) em andamento ou concluído(s) e nem compras diretas já realizadas, que tenham como objeto <*inserir objeto*>, objeto este constante da Solicitação de nº _____, nem tampouco objetos similares ou que possam caracterizar fracionamento de despesa, nos termos do Atestado técnico de disponibilidade orçamentária informado pela Diretoria Contábil, Orçamentária e Financeira.

OU

Declaro que existe o seguinte **PC** de nº ___/____, referente à <*inserir modalidade*> de nº ___/____ <*em andamento / já concluído*> neste exercício de <*inserir o ano*> que tem como objeto <*inserir o objeto*>, no valor de R$_____, o que, em tese, pode caracterizar fracionamento de despesa.

Do exposto, encaminho o **OSCS** em anexo para que a Diretoria Administrativa tome uma das seguintes providências:

a) Adequação do pedido ao limite legal do art. 24, II da Lei de Licitações;
b) Arquivamento do **PC**;
c) Elaboração de **TR** para fins de abertura de competente processo licitatório;
d) Demonstre a não ocorrência de fracionamento.

Pará de Minas, ___ de _____ de 20____.

<*Assinatura do servidor responsável*>

Nota explicativa: *Apenas para os processos de Dispensa e Compras Diretas*

ANEXO XVII
MODELO DE TERMO DE DEVOLUÇÃO DE TR OU DE PC

Devolvo, nesta oportunidade, o <*TR / PC*> em anexo, que tem como objeto <*inserir o objeto*>, tendo em vista a ausência/insuficiência das seguintes <*informações / documentos*>:

1 _____

2_____

3 _____

<listar o que precisa ser acrescentado ou informado no TR/PC>

Informo que sem o atendimento das informações acima elencadas não será possível realizar a <*cotação de preços / elaboração do edital / formalização do processo de dispensa/inexigibilidade*>.

Solicitamos, assim, que sejam realizadas as adequações necessárias, a fim de este Setor possa atender à sua solicitação.

Por fim, esclarecemos que os prazos de que este setor dispõe para cumprir as suas atribuições, conforme previsão contida na Instrução Normativa nº 001/2019 da Controladoria Geral passarão a contar a partir do novo protocolo do <*TR / PC*>, desde que devidamente retificado.

Atenciosamente,

Pará de Minas, ___ de _____ de 20____.

<Assinatura do servidor responsável>

ANEXO XVIII
MODELO DE CHECKLIST - PREGÃO PRESENCIAL

HISTÓRICO		SIM	NÃO	PÁG.
01	Capa organizada a partir de dados indicados na Lei Federal Nº 8.666/93.			
02	OSCS			
03	Ofício (informação dotação orçamentária)			
04	Atestado técnico de disponibilidade de dotação orçamentária			
05	Análise prévia do processo de compra			
06	Solicitação (Betha)			
07	Termo de Referência			
08	Pesquisa de preço de mercado			
09	Relação das Coletas de Preços (Betha)			
10	Valor estimado da licitação			
11	Atestado de disponibilidade financeira e orçamentária			
12	AP e Despacho LRF			
13	Designação Pregoeiro e equipe apoio			
14	Edital e peças obrigatórias			
15	Parecer da Procuradoria Geral			
16	Comprovante de publicação do Edital			
17	Esclarecimentos/impugnação do edital.			
18	Resposta à impugnação/esclarecimento			
19	Retificação dos termos do edital			
20	Publicação da retificação			
21	Edital retificado			
22	Comprovante de publicação do Edital retificado			
23	Credenciamento			
24	Propostas			
25	Mapa de lances e respectivos vencedores			
26	Habilitação			
27	Ata circunstanciada da sessão de Pregão			
28	Interposição de recurso			
29	Contrarrazões do recurso			
30	Apreciação e publicação da decisão do recurso.			
31	Adjudicação			
32	Parecer da Controladoria Geral			
33	Homologação ou Anulação/revogação			
34	Publicação da homologação/anulação/revogação			
35	Ata/Contrato			
36	Extrato do contrato/ata e publicação			
37	AF			
38	NE			
39	Outros documentos de relevância para a relação jurídica iniciada com o contrato administrativo.			
OBSERVAÇÕES:				

ANEXO XIX
MODELO DE CHECKLIST - ADESÃO À ATA DE SRP

	HISTÓRICO	SIM	NÃO	PAG.
1	Capa organizada a partir de dados indicados na Lei Federal Nº 8.666/93.			
2	OSCS			
3	Ofício (informação dotação orçamentária)			
4	Atestado técnico de disponibilidade de dotação orçamentária			
5	Análise prévia do processo de compra			
6	Solicitação (Betha)			
7	Termo de Referência			
8	Pesquisa de mercado visando caracterizar a vantajosidade da adesão			
9	Ofício de Solicitação ao ente responsável pela Licitação			
10	Edital da Licitação Original e Homologação			
11	Ata de RP e respectiva publicação, que se pretende aderir para verificação de sua validade e certificação do quantitativo registrado			
12	Autorização do Órgão Gerenciador do ente responsável pela Licitação, para a realização da adesão conforme descrição e quantitativos pretendidos			
13	Aceite do Fornecedor conforme descrição e quantitativos pretendidos			
14	Análise da Diretoria Administrativa quanto à vantajosidade da adesão, com cotação de preços atualizada.			
15	Atestado de disponibilidade financeira e orçamentária			
16	AP e Despacho LRF			
17	Certidões de Regularidades fiscal, trabalhista e previdenciária atualizadas bem como outros requisitos de habilitação exigidos no Edital original			
18	Parecer da Procuradoria Geral			
19	Ata (e contrato, se for o caso) referente à adesão			
20	Extrato da ata de registro de preços (e contrato, se for o caso) e publicação			
21	AF			
22	NE			
23	Outros documentos de relevância para a relação jurídica iniciada com o contrato administrativo.			

OBSERVAÇÕES:

ANEXO XX
MODELO DE CHECKLIST – DISPENSA (com PC)

DISPENSA – ART. 24, INCISO ____, LEI 8.666/93				
HISTÓRICO		**SIM**	**NÃO**	**PAG.**
1	Capa organizada a partir de dados indicados na Lei Federal Nº 8.666/93.			
2	OSCS			
3	Ofício (informação dotação orçamentária)			
4	Atestado técnico de disponibilidade de dotação orçamentária			
5	Análise prévia do processo de compra			
6	Solicitação (Betha)			
7	Termo de Referência			
8	Pesquisa de preço de mercado			
9	Relação das Coletas de Preços			
10	Valor estimado da licitação			
11	Atestado de disponibilidade financeira e orçamentária			
12	AP e Despacho LRF			
13	Justificativa (Divisão de Licitação)			
14	Documentos de habilitação			
15	Parecer Procuradoria Geral			
16	Ratificação			
17	Publicação			
18	Contrato			
19	Publicação Extrato Contrato			
20	AF			
21	NE			
OBSERVAÇÕES:				

ANEXO XXI
MODELO DE CHECKLIST – COMPRA DIRETA

DISPENSA – ART. 24, INCISO II, LEI 8.666/93				
HISTÓRICO		**SIM**	**NÃO**	**PAG.**
01	Capa organizada a partir de dados indicados na Lei Federal Nº 8.666/93.			
02	OSCS/TR/RCS			
03	Ofício Solicitação Dotação Orçamentária			
04	Atestado Técnico de Dotação Orçamentária			
05	Análise Prévia da Compra			
06	Solicitação (Betha)			
07	Cotação de Preços			
08	Comprovante de Inscrição Cadastral			
08.1	CND Federal			
08.2	CND Estadual – Fornecimento de Mercadoria			
08.3	CND Municipal – Fornecimento de Serviço			
08.4	CND FGTS			
08.5	CND Trabalhista			
09	Ofício Solicitação Disponibilidade Financeira			
10	Atestado de Disponibilidade Financeira			
11	AP e Despacho LRF			
12	NE			
13	Outros documentos relevantes			

OBSERVAÇÕES::

ANEXO XXII
MODELO DE CHECKLIST – INEXIGIBILIDADE

INEXIGIBILIDADE – ART. 25, _____, LEI 8.666/93		SIM	NÃO	PÁG.
01	Capa organizada a partir de dados indicados na Lei Federal Nº 8.666/93.			
02	OSCS			
03	Solicitação (Betha)			
04	Termo de Referência			
04	Proposta Comercial			
05	Documentos de habilitação			
06	Documentação comprobatória da hipótese de inexigibilidade			
07	Justificativa do Preço			
06	Atestado de disponibilidade financeira e orçamentária			
08	AP e Despacho LRF			
09	Parecer Jurídico			
10	Ratificação			
11	Publicação			
12	Contrato			
13	Publicação Extrato Contrato			
14	AF			
15	NE			
16	Outros documentos relevantes:			
OBSERVAÇÕES:				

ANEXO XXIII
MODELO DE CHECKLIST CREDENCIAMENTO

INEXIGIBILIDADE – ART. 25, _____, LEI 8.666/93		SIM	NÃO	PÁG.
01	Capa organizada a partir de dados indicados na Lei Federal Nº 8.666/93.			
02	OSCS			
03	Solicitação (Betha)			
04	Termo de Referência			
04.1.	Justificativa da contratação			
04.2	Razão da necessidade de multiplicidade de prestadores de serviços			
05	Pesquisa de preço de mercado para estabelecimento dos valores de remuneração dos serviços credenciados e justificativa do preço			
06	Atestado de disponibilidade financeira e orçamentária			
07	AP e Despacho LRF			
08	Designação da CPL			
09	Elaboração do Edital de credenciamento e suas peças obrigatórias com o critério isonômico para divisão ou destinação da demanda dos serviços			
10	Parecer da Procuradoria Geral			
11	Comprovante de publicação do Edital			
12	Esclarecimentos/impugnação do edital.			
13	Resposta à impugnação/esclarecimento			
14	Retificação dos termos do edital			
15	Publicação da retificação			
16	Edital retificado			
18	Comprovante de publicação do Edital retificado			
19	Análise de conformidade das propostas			
20	Análise de documentos de habilitação			
21	Ata circunstanciada da sessão *(se for credenciamento aberto).*			
22	Interposição de recurso			
23	Publicação do Comunicação de apresentação de razões de recurso			
24	Apreciação e publicação da decisão do recurso.			
25	Publicação do resultado final			
26	Homologação ou Anulação/revogação e publicação			
27	Contrato			
28	Extrato do contrato			
29	AF			
30	NE			
31	Outros documentos de relevância para a relação jurídica iniciada com o contrato administrativo.			
OBSERVAÇÕES:				

ANEXO XIV
MODELO DE CHECKLIST TOMADA DE PREÇOS / CONCORRÊNCIA

		SIM	NÃO	PÁG
01	Capa organizada a partir de dados indicados na Lei Nº 8.666/93.			
02	OSCS			
03	Ofício (informação dotação orçamentária)			
04	Atestado técnico de disponibilidade de dotação orçamentária			
05	Análise prévia do processo de compra			
06	Solicitação (Betha)			
07	Termo de Referência			
08	Pesquisa de preço de mercado			
09	Relação das Coletas de Preços (Betha)			
10	Valor estimado da licitação			
11	Atestado de disponibilidade financeira e orçamentária			
12	AP e Despacho LRF			
13	Designação Pregoeiro e equipe apoio			
14	Edital e peças obrigatórias			
15	Parecer da Procuradoria Geral			
16	Comprovante de publicação do Edital			
17	Esclarecimentos/impugnação do edital.			
18	Resposta à impugnação/esclarecimento			
19	Abertura e análise de documentos de habilitação			
20	Ata circunstanciada de abertura dos envelopes de habilitação com a assinatura de todos os presentes.			
21	Prazo para interposição de recurso ou termo de renúncia ao prazo por todos os licitantes			
22	Eventuais recursos e contrarrazões de recurso			
23	Apreciação e publicação da decisão do recurso.			
24	Abertura e análise das propostas			
25	Ata circunstanciada da sessão de julgamento assinada por todos os presentes.			
26	Prazo para interposição de recurso ou termo de renúncia ao prazo por todos os licitantes			
27	Eventuais recursos e contrarrazões de recurso			
28	Apreciação e publicação da decisão do recurso.			
29	Parecer da Controladoria Geral			
30	Homologação/Adjudicação ou Anulação/revogação e prova de publicação			
31	Contrato			
32	Extrato do contrato e publicação			
33	AF			
34	NE			
35	Outros documentos de relevância para a relação jurídica iniciada com o contrato administrativo.			
OBSERVAÇÕES:				